

建築設計等委託業務成績評定標準採点表活用マニュアル

令和5年4月

播磨町

目次

はじめに

1. 標準採点表の概要	
1-1 標準採点表の構成	… P.1
1-2 評定の流れ	
1-3 業務情報の入力について	
1-4 各採点者の立場	… P.2
1-5 採点者の評価項目と細目	… P.3
1-6 創意工夫の余地の大小の判断基準	… P.4
1-7 評定点の種別	
1-8 各機関における追加の評価	
2. 評定点の算出	
2-1 採点による評定点の算出	… P.5
3. 標準採点表の採点基準	
3-1 総括調査員用	… P.14
3-2 主任調査員又は調査員用	… P.19
3-3 検査職員用	… P.28
4. 受注者への通知	… P.30
4-1 受注者への通知	
4-2 成績評定通知書への入力について	
5. 評定の修正	
5-1 業務履行中又は完了時に生じた事由による減点	
5-2 業務完了後に生じた事由による減点	
5-3 評定の修正	

はじめに

○本マニュアルの目的

公共工事の品質確保に当たっては、公共工事に関する調査及び設計の品質確保が重要な役割を果たしており、公共工事の品質確保に関する法律(平成17年法律13号)第3条第7項において、公共工事に関する調査及び設計の品質が確保されるようにしなければならないとされている。

同法第8条第1項に基づく「公共工事の品質確保の促進に関する施策を総合的に推進するための基本的な方針」(平成17年8月26日閣議決定)においては、国と地方公共団体との連携により、調査・設計の特性を考慮した評価項目の標準化に努めることとされている。

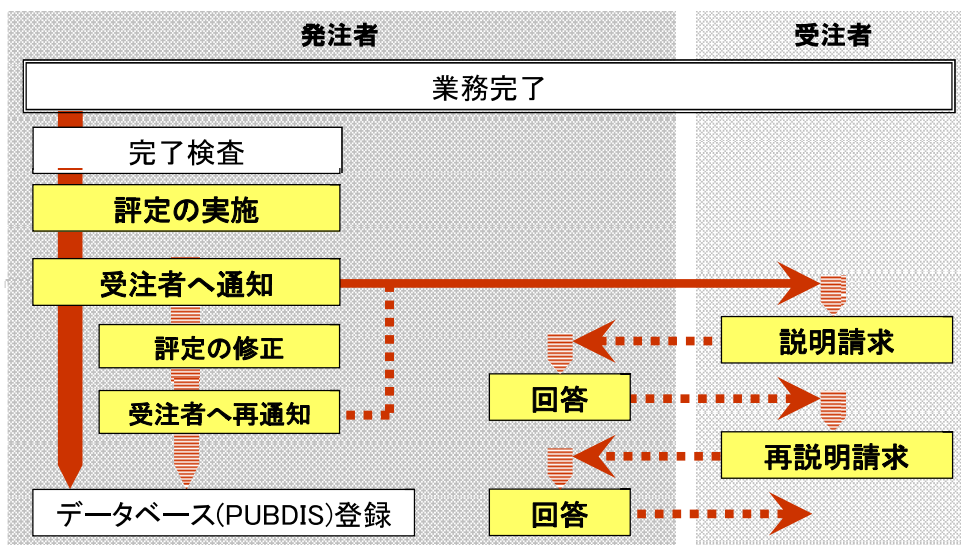
これを受け、中央省庁及び地方公共団体で共通的に利用可能な建築設計等委託業務標準採点表(以下「標準採点表」という。)を平成19年3月にとりまとめたところであるが、標準採点表の活用にあたっては、新たに成績評価を導入する発注機関での職員の業務負担の増加や、採点者によって判断基準がばらつくこと等が考えられるため、各機関の成績評価に係る負担を軽減するとともに、採点者の判断基準を示すことにより、建築設計等委託業務における成績評価の標準化を図り、もって公共工事に関する設計等の品質の確保に資することを目的とする。

○評価にあたって

各評価項目については、発注者からの指示が前提となるなど、発注者及び発注内容に影響される項目も多いため、業務が適正な履行期間をもって発注されていたか、契約図書への記載事項や受注者への指示が的確であったかなど、評価にあたっては発注者として自らの態度等も顧みながら実施することが求められる。

○成績評価・通知の流れ

※「建築設計等委託業務成績評価要領作成指針」による。



○成績評価結果活用の考え方

成績評価結果は、データベース化に努め、できる限り他機関と共有化するものとする。

ただし、各機関において独自に評価項目(オプション項目)を追加した場合は、そのオプション項目の点数(オプション点)については、他機関との成績評価結果の共有化の対象とはしないこととする。

…<1-8参照>

<本マニュアルの参考>

本マニュアルに関連する国土交通省官庁営繕部における運用例について、以下のアドレスに掲載されている。

<http://www.mlit.go.jp/common/000219049.pdf>

1. 標準採点表の概要

1-1 標準採点表の構成

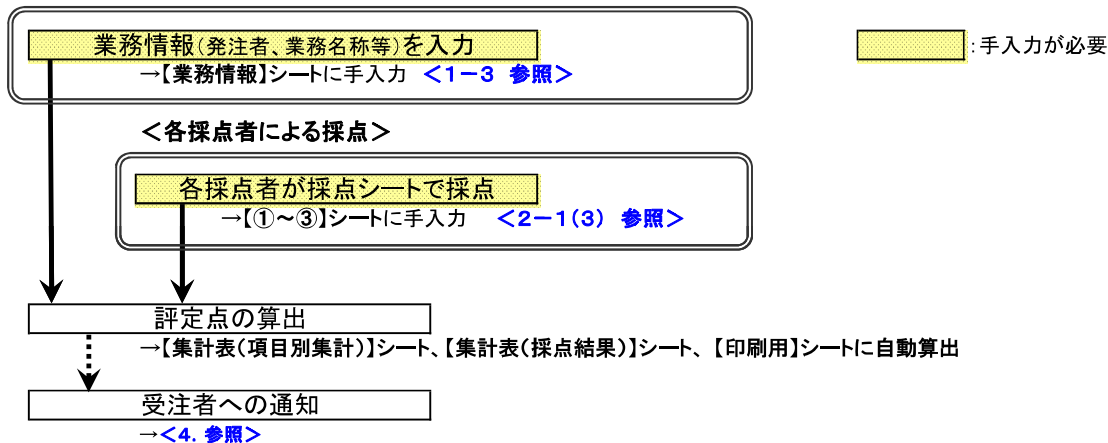
○標準採点表(Excelファイル)は、以下の内容(シート)から構成されている。

シート名	内容
○ 印刷用 (●)	受注者への通知様式等に、評定結果が自動算出される。 (評定結果以外の情報は手入力)
● 業務情報 (○)	業務情報(発注者・業務名称等)及び配点比率<2-1(1)参照>を業務内容に応じて手入力する。 (採点結果は自動算出)
○ 集計表(項目別集計) (●)	業務評定点(総合点)の内訳が自動算出される。 (「業務履行中又は完了時」及び「業務完了後」に生じた事由による減点は手入力)
○ 集計用(採点結果)	分野別・採点者別の採点結果が自動算出される。
○ 集計用(配点)	分野別・採点者別の配点が自動算出される。
● ① 総括	総括調査員<1-4参照>が採点する。
● ②-1~7 調査員	主任調査員<1-4参照>、又は調査員<1-4参照>が採点する。
● ③ 検査職員	検査職員<1-4参照>が採点する。

<凡例> ● : 手入力が必要なシート
○ : 自動的に算出されるシート

1-2 評定の流れ

<基本条件等の設定>

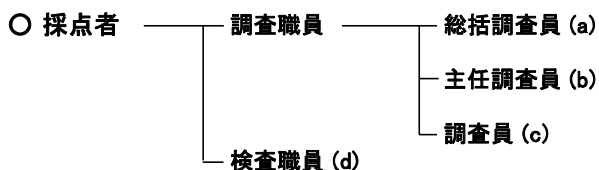


1-3 業務情報の入力について

→【業務情報】シートに手入力

- ・ 発注者 発注機関名、部署名を入力
- ・ 業務名称 業務名称を入力
- ・ 発注方式 競争入札(価格)、競争入札(総合評価)、随意契約(プロポーザル)、随意契約(特命) 随意契約(コンペ)、交渉方式(QBS方式)等を入力
- ・ 業務分類 創意工夫の余地の大きい業務は「1」、創意工夫の余地の小さい業務は「2」を入力 ※「2」が入力されると、自動的に創意工夫項目が採点されなくなる。 …<1-6 参照>
- ・ 調査員比率 総括調査員と総括調査員以外の調査職員の比率を入力 …<2-1(1) 参照>
- ・ 各分野比率 業務内容(量)に応じて各分野の業務比率を入力 …<2-1(1) 参照> 業務に含まれない分野については、「0」を入力
- ・ 受注者 業務の受注会社名を入力
- ・ 協力事務所 協力事務所が存在する場合に、会社名を担当分野とともに入力 (例 (株)〇〇設計(構造))

1-4 各採点者の立場



- (a) **総括調査員**： 業務の受注者(管理技術者等)を監督し、成果物について所要の品質を確保させる責任を負う者。
<担当課長補佐等>
- (b) **主任調査員**： 総括調査員の下で、業務成果が目的を達成できるように、担当分野に関する事項について受注者(管理技術者等)に指示等を行う者。
<担当係長等>
- (c) **調査員**： 主任調査員の下で、業務成果が所要の品質を確保できるように、受注者(管理技術者等)に軽易な指示等を行う者。
<担当係員等>
- (d) **検査職員**： 業務の完了を確認し、契約図書に照らして必要な成果が、必要な内容を満たしていることを検査・確認する者。
<担当課長等>

※<>は国土交通省地方整備局営繕部における例

※各機関の実状に応じて、その名称を問わず、該当する役割を担う職員によって採点を行うことができるものとする。

※【②-1~7 調査員】のシートでの採点は、各分野ごとに、(b)主任調査員又は(c)調査員が行う。

1-5 採点者の評価項目と細目

- 評価項目
 - 基礎項目 ……全ての業務に共通して必要となる基礎的な内容に関する評価項目
 - 創意工夫項目 ……創意工夫に関する評価項目
(創意工夫の余地の大きい業務でのみ採点を行う項目)

○ 評価項目の配点

評価項目にはそれぞれ「評価の視点」を設定し、「評価の視点」ごとに配点している。

【表-1: 評価項目の配点】

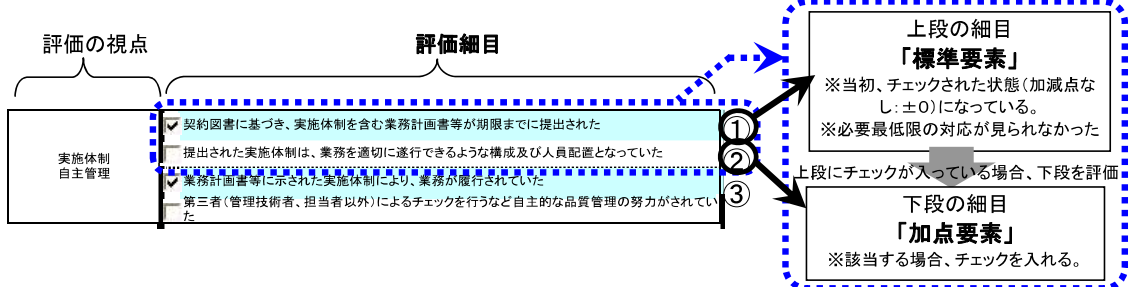
項目	評価分類	評価項目	評価の視点	配点		
				調査職員	検査職員	
基礎項目	業務の実施能力	業務実施体制	実施体制	1	-	
		管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握	0.5	-	
			工程管理(全体)	0.5	-	
			取組み姿勢、責任感の強さ	0.5	-	
			説明力(プレゼンテーション力)、協調性	0.5	-	
		主任担当技術者の能力 (担当分野に関する評価)	他分野との調整	0.5	-	
			工程管理	0.5	-	
			取組み姿勢、責任感の強さ	0.5	-	
		業務の実施状況	業務履行中の説明資料(途中成果物)に関する評価	記載の程度	2	-
				途中成果物の内容	2	-
	調整及び説明、対応の迅速性		打合せ内容の理解、記録	1	-	
			指示、協議事項への対応	1	-	
			与条件の理解、円滑な業務遂行、技術的検討	1.5	-	
	与条件の理解、業務への反映(設計提案)		仕様書、基準類の理解	1.5	-	
			施工に関する一般的な知識 (経験的知識を含む)	1	-	
	業務目的の達成度	業務目的の達成度	記載の程度	4	4	
			成果物の内容 (仕様書、図面等の整理)	4	4	
			資料等の整理、指示、協議事項への対応	-	4	
	小計				23	12
	合計				35	
	※積算業務、診断業務を単独で発注する場合は、小計、合計が異なる。					
	創意工夫項目	業務の実施状況	調整及び説明、対応の迅速性	設計提案等の説明(プレゼンテーション力)	1	-
			提案力、業務執行技術力	創意工夫、積極的な提案	1.5	-
専門的な知識、法令等の理解、特定行政庁等との調整				1.5	-	
業務目的の達成度		課題への対応	物理的条件、社会的条件	2	2	
			要望、コスト	2	2	
小計				8	4	
合計				12		

管理技術者に係る評価項目
<1-7 参照>

○ 評価細目の構成

評価の視点ごとに、下記構成により評価細目を設定しており、採点者は評価細目のチェックボックス(□)にチェックすることで採点を行う。

2細目ずつが同じ事項に関する評価を行う組



※評価細目については、上記構成に留意した上で、各機関の実情に応じて微修正が可能である。

1-6 創意工夫の余地の大小の判断基準

■ 創意工夫の余地の大きい業務

- ・象徴性、記念性、芸術性、独創性、創造性等を求められる設計業務
- ・高度な技術的判断を必要とする設計業務(判断基準は①②による。)

① 建築士法(昭和25年法律第202号)(※)第三条及び三条の二に規定する設計を行う業務
(設計の一部のみを発注する場合を除く。)

- 一級建築士、又は、二級建築士でなければできない設計を行う業務で、設計の全部を一括して発注する場合が該当する。
- 「設計の一部のみを発注する場合」とは、実施設計、設備設計、構造設計等設計の一部を分割して発注する場合を指す。

② 上記①の業務に該当しない場合であって、業務の内容が高度な知識又は高度な構想力若しくは応用力を必要とする業務

- 例) ・ 建築士法第三条に規定する設計のうち、新築の実施設計を単独で発注する業務
- ・ 計画通知を伴う免震改修の設計の全部又は一部を発注する業務
 - ・ 特殊な設備又は構造を有する建築物の設計の全部又は一部を発注する業務 等

※プロポーザル方式を適用した業務は、原則として創意工夫の余地の大きい業務とする。

■ 創意工夫の余地の小さい業務

創意工夫の余地の大きい業務以外の業務を言う。

(※)【建築士法】<抜粋>

(一級建築士でなければできない設計又は工事監理)

第三条

左の各号に掲げる建築物(建築基準法第八十五条第一項又は第二項に規定する応急仮設建築物を除く。以下この章中同様とする。)を新築する場合においては、一級建築士でなければ、その設計又は工事監理をしてはならない。

一 学校、病院、劇場、映画館、観覧場、公会堂、集会場(オーディトリウムを有しないものを除く。)又は百貨店の用途に供する建築物で、延べ面積が五百平方メートルをこえるもの

二 木造の建築物又は建築物の部分で、高さが十三メートル又は軒の高さが九メートルを超えるもの

三 鉄筋コンクリート造、鉄骨造、石造、れん瓦造、コンクリートブロック造若しくは無筋コンクリート造の建築物又は建築物の部分で、延べ面積が三百平方メートル、高さが十三メートル又は軒の高さが九メートルをこえるもの

四 延べ面積が千平方メートルをこえ、且つ、階数が二以上の建築物

2 建築物を増築し、改築し、又は建築物の大規模の修繕若しくは大規模の模様替をする場合においては、当該増築、改築、修繕又は模様替に係る部分を新築するものとみなして前項の規定を適用する。

(一級建築士又は二級建築士でなければできない設計又は工事監理)

第三条の二

前条第一項各号に掲げる建築物以外の建築物で、次の各号に掲げるものを新築する場合においては、一級建築士又は二級建築士でなければ、その設計又は工事監理をしてはならない。

一 前条第一項第三号に掲げる構造の建築物又は建築物の部分で、延べ面積が三十平方メートルを超えるもの

二 延べ面積が百平方メートル(木造の建築物にあつては、三百平方メートル)を超え、又は階数が三以上の建築物

1-7 評定点の種別

□ 業務評定点

■ 基礎点

:基礎項目<1-5 表-1 参照>の得点から求められる評定点

■ 総合点

:基礎項目及び創意工夫項目<1-5 表-1 参照>の得点から求められる評定点

※ 創意工夫の余地の小さい業務は、(総合点)=(基礎点)となる。

※ 「業務履行中に生じた事由による減点」及び「業務完了後に生じた事由による減点」を行う場合は、所定の点数を減ずる。

…<2-2 及び 5. 参照>

□ 管理技術者評定点

:管理技術者に係る評価項目<1-5 表-1 参照>に対する得点から求められる評定点

1-8 各機関における追加の評価

○ 各機関において、表-1に示した評価項目以外に、独自の評価項目(オプション項目)を追加することが可能である。

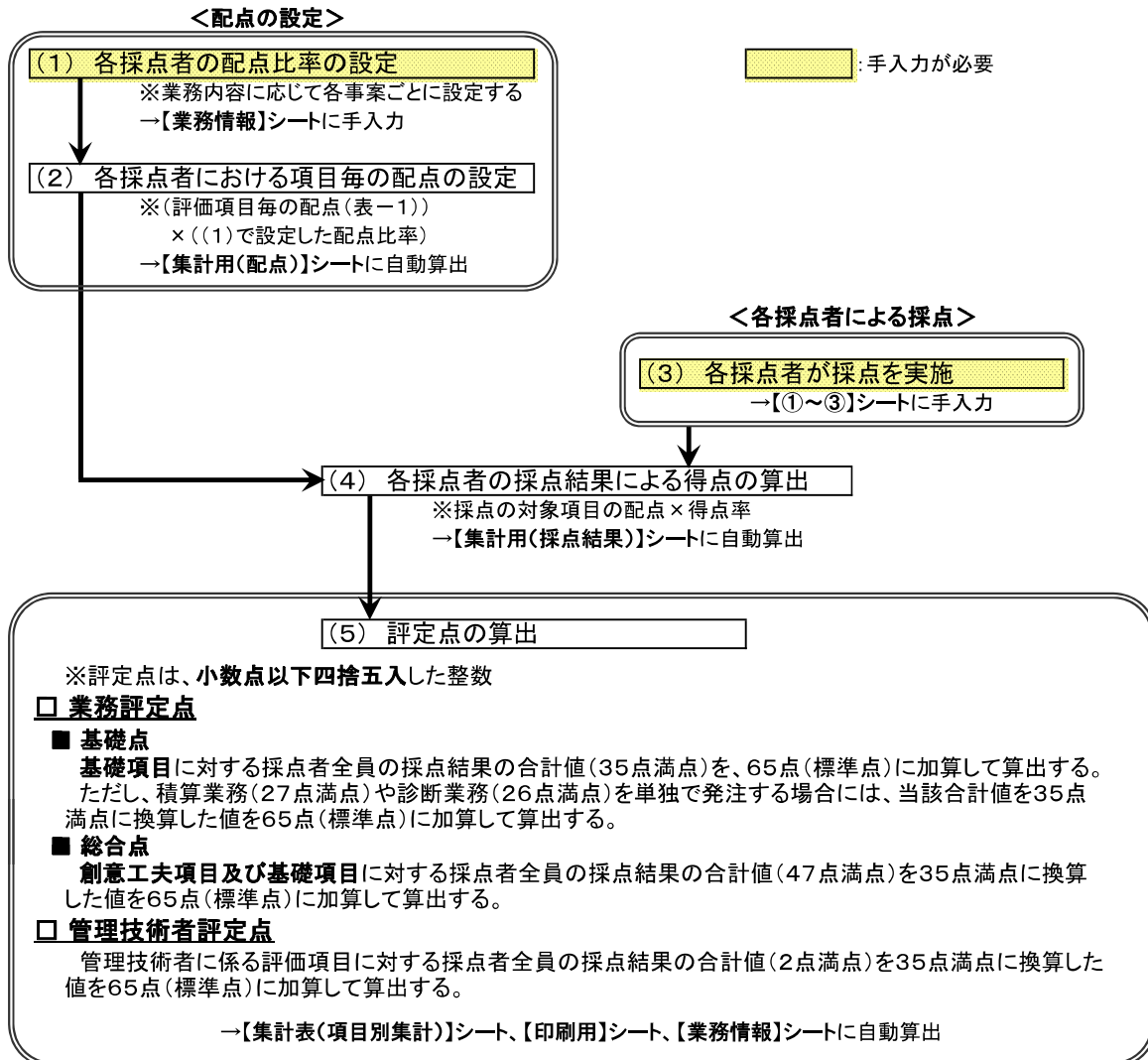
ただし、オプション項目の点数(オプション点)については、総合点・基礎点・管理技術者評定点とは別に集計し、他機関との成績評定結果の共有化の対象とはしないこととする。

(データベース上においても、オプション点は別途記載することとする。)

2. 評定点の算出

2-1 採点による評定点の算出

○ 各採点者の採点結果に基づく評定点算出の流れ



(1)各採点者の配点比率の設定 →【業務情報】シートに手入力

・一般的な庁舎の新築の設計業務における配点比率の具体的な設定例を【表-2】に示すが、各分野の業務内容(量)が【表-2】と大きく異なる場合は、各分野の業務内容(量)に応じた配点比率を設定するものとする。

<P. 7~8 参照>

- ・【表-2】に示す業務分野以外の分野がある場合も、同様の考え方で配点比率を設定する。
- ・配点比率が「0.050」未満となる分野は、評定点への影響が少ないため、比率を調整の上、関連する他の分野に含めて評価することができる。その場合、どの分野をどの分野に含めて評価を行ったか明確にしておくこと。

<参考>配点比率計算シート[設計業務用]及び配点比率計算シート[診断業務用]を以下のアドレスに掲載しており、簡易に比率を算出することができる。

<http://www.mlit.go.jp/common/000219018.xls>

【表-2:発注方法による配点比率の例】 ※延床面積 3000㎡の庁舎の例

業務内容	総括 調査員	総括調査員以外の調査職員（検査職員）							
		建築			電気		機械		
		総合	構造	積算	雷気	積算	機械	積算	
創意工夫の余地の大きい業務（新築）	設計業務(設計・積算込)〈全分野〉	0.40	0.60						
		—	0.420	0.120	0.060	0.180	0.020	0.180	0.020
	〃 〈構造分野除く〉	0.40	0.60						
		—	0.470	—	0.070	0.205	0.025	0.205	0.025
	〃 〈建築分野のみ〉	0.50	0.50						
		—	0.700	0.200	0.100	—	—	—	—
	〃 〈総合分野のみ〉	0.60	0.40						
		—	0.875	—	0.125	—	—	—	—
	〃 〈設備分野のみ〉	0.40	0.60						
		—	—	—	—	0.450	0.050	0.450	0.050
	設計業務(設計のみ)〈建築・設備分野〉	0.40	0.60						
		—	0.465	0.135	—	0.200	—	0.200	—
	〃 〈構造分野除く〉	0.45	0.55						
		—	0.540	—	—	0.230	—	0.230	—
〃 〈建築分野のみ〉	0.55	0.45							
	—	0.780	0.220	—	—	—	—	—	
積算業務(単独発注)〈建築分野のみ〉	0.55	0.45							
	—			1.000					
設備改修工事の設計業務の例 (創意工夫の余地の大きい業務)	0.30	0.70							
	—	0.305	—	0.045	0.295	0.030	0.295	0.030	

※ 配点比率の考え方（【表-2】の配点比率の設定方法）

- 1) 総括調査員以外の調査職員の各分野の配点比率を設定
- 2) 総括調査員と、総括調査員以外の調査職員の配点比率を設定

<解説>

1) まず、「総括調査員以外の調査職員」の各分野の配点比率を設定する。・・・【図-1】参照
 ※ここでは、延床面積 3,000㎡の庁舎をモデルとして算出

① 建築分野と設備分野（電気設備 機械設備）の比率を設定
 【例】一般的な庁舎の新築の場合（延べ床面積3000㎡の庁舎の例）
 建築：設備 = 0.6（0.4）
 ↓（設備の内訳）
 電気：機械 = 1：1
 ※改修工事等の場合は、内容（工事費割合）に応じ、適宜設定する

② 業務分野の比率を設定
 【例】一般的な庁舎の新築の場合
 (建築) 総合：構造：建築積算 = 7：2：1
 (設備) 設計：積算 = 9：1

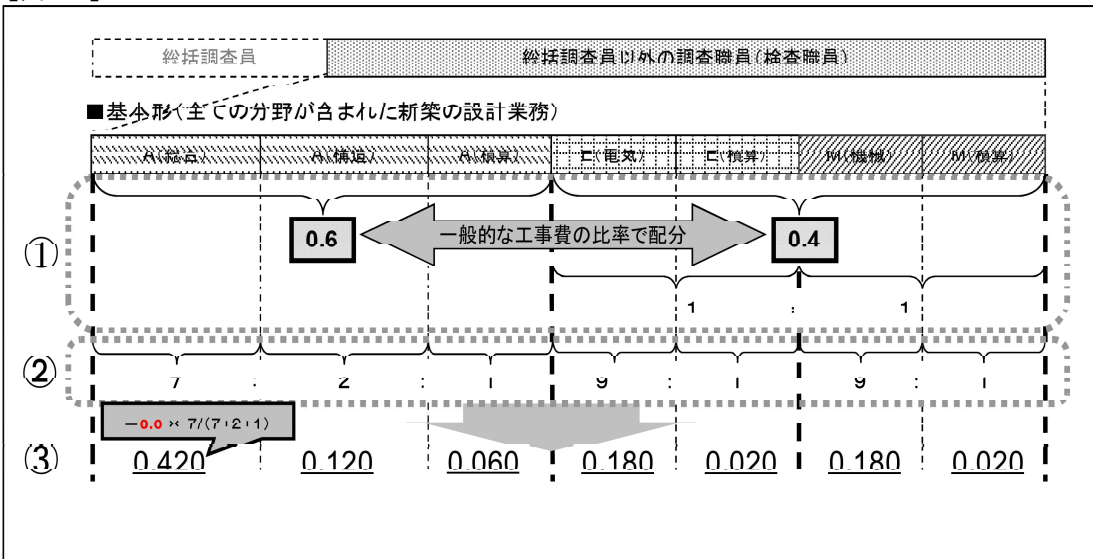
※「官庁施設の設計業務等積算要領」に基づき、一般業務に係る標準業務量を算出
 別表1-1「建物の類型」・・・第四号 第2類（庁舎等）
 別表1-2「建築物の類型による標準業務量」の算出

各分野における標準業務量（人・時間）	業務分野における比率
総合 4,394	(建築) 総合 0.73
構造 1,111	構造 0.18
設備 1,103	積算 0.09
積算業務の業務量 (実施設計の標準業務量×0.15)	(設備) 設備 0.91
総合 442	積算 0.09
構造 112	
設備 111	

③ 全業務分野を含む場合の配点比率を設定

④ 含まれない業務分野の配点比率を他の分野へ割り振り
 ※ ②の業務分野の比率は原則守ることとする

【図-1】



④ ■一部の分野が含まれない新築の設計業務の場合

基本形の各分野の比率を守りながら、含まれない分野の配点比率を、他分野へ割り振る。

※ 割り振る分野の配点比率 / (1 - 含まれない分野の配点比率の合計)

<例：構造分野を除く>

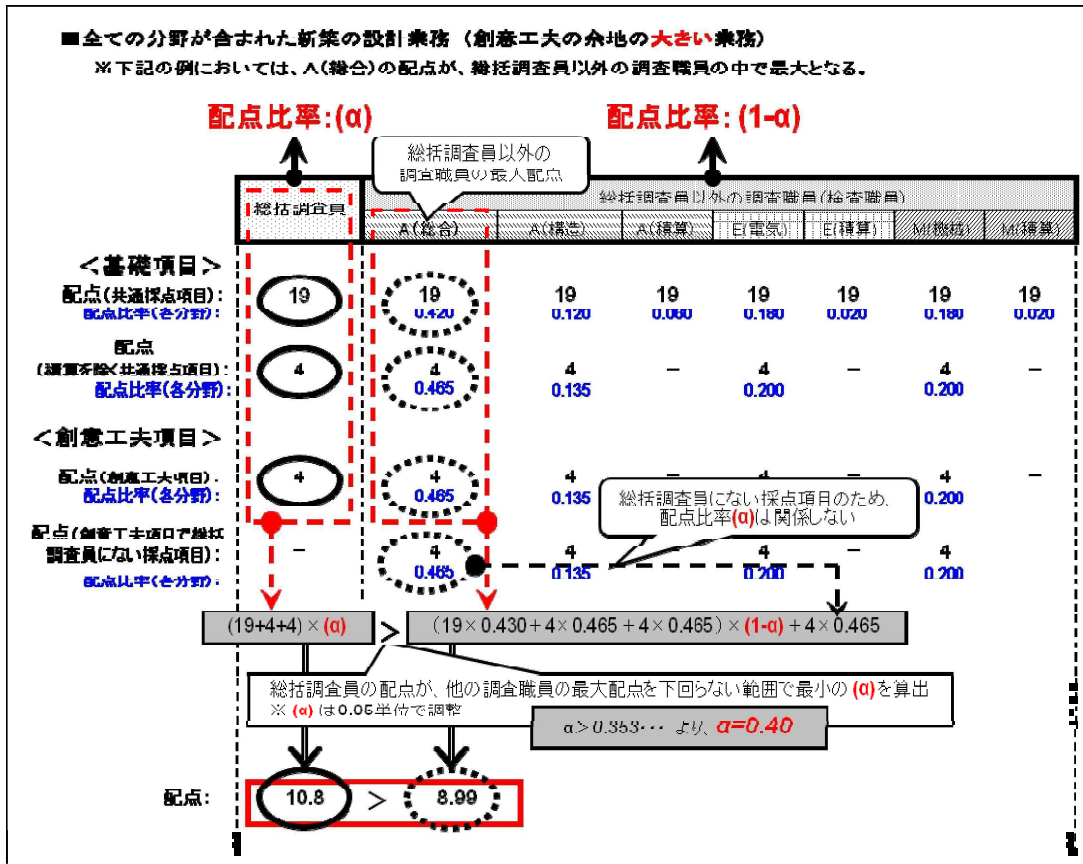
A(総合)	A(構造)	A(積算)	E(電気)	E(積算)	M(機械)	M(積算)
0.420	0.120	0.060	0.180	0.020	0.180	0.020
	他分野へ割り振り	÷0.88				
<u>0.477</u>	:	<u>0.068</u>	<u>0.205</u>	<u>0.023</u>	<u>0.205</u>	<u>0.023</u>
7	:	1	9	1	9	1
		0.005単位刻みに調整				
<u>0.470</u>		<u>0.070</u>	<u>0.205</u>	<u>0.025</u>	<u>0.205</u>	<u>0.025</u>

<例：設計のみ>

A(総合)	A(構造)	A(積算)	E(電気)	E(積算)	M(機械)	M(積算)
0.420	0.120	0.060	0.180	0.020	0.150	0.020
		÷0.90		他分野へ割り振り		
<u>0.467</u>	<u>0.133</u>	<u>0.200</u>		<u>0.200</u>		
7	2					
		0.005単位刻みに調整				
<u>0.465</u>	<u>0.135</u>	<u>0.200</u>		<u>0.200</u>		

2) 次に、「総括調査員」の配点比率を、「総括調査員」の配点が、「総括調査員以外の調査職員」のいずれかの配点も下回らない範囲で最小の比率に設定する。 ...【図-2】参照

【図-2】



※【図-2】における得点の分類について（【表-1:評価項目の配点】より）

項目	評価分類	評価項目	評価の視点	配点	
				調査員	検査職員
基礎項目	業務の実施能力	業務実施体制	実施体制	1	-
		業務の全体把握	0.5	-	
		管理技術者の能力(業務全体に関する評価)	工程管理(全体)	0.5	-
		取組み姿勢、責任感の強さ	0.5	-	
		説明力(プレゼンテーション力)	0.5	-	
		協調性	0.5	-	
	業務の実施状況	主任担当技術者の能力(担当分野に関する評価)	工程管理	0.5	-
		取組み姿勢、責任感の強さ	0.5	-	
		説明力(プレゼンテーション力)	0.5	-	
		協調性	0.5	-	
業務目的の達成度	業務進行中の説明資料(途中成果物)に関する評価	記載の程度	2	-	
	途中成果物の内容	2	-		
	調整及び説明、対応の迅速性	打合せ内容の理解、記録	1	-	
	指示、協議事項への対応	1	-		
創意工夫項目	業務の実施状況	与条件の理解、円滑な業務遂行、技術的検討	1.5	-	
		仕様書、基準等の理解	1.5	-	
	業務目的の達成度	施工に関する一時的な知識(経験等では評価しない)	1	-	
		記載の程度	4	4	
創意工夫項目	業務の実施状況	成果物の内容(特に業務、診断業務では評価しない)	4	4	
		資料等の整理、指示、協議事項への対応	-	4	
	業務目的の達成度	課題への対応	2	2	
		要望、コスト	2	2	
小計				23	12
合計				35	
※積算業務、診断業務を単独で発注する場合は、小計、合計が異なる。					
創意工夫項目	業務の実施状況	調整及び説明、対応の迅速性	設計提案等の説明(プレゼンテーション力)	1	-
		提案力、業務執行技術力	創意工夫、積極的な提案	1.5	-
	業務目的の達成度	専門的な知識、法令等の理解、特定行政庁等との連携	1.5	-	
		物理的条件、社会的条件	2	2	
小計				8	4
合計				12	

(2) 各採点者における項目毎の配点の設定 →【集計用(配点)】シートに自動算出

各採点者における項目毎の配点は、評価項目毎の配点に、配点比率を乗じて算出される。

評価項目毎の配点(表-1) (a)

●は、それぞれの業務で評価対象である項目を示す

(1)で設定した業務配点比率(h)

【集計用(配点)】シート
採点表 配点(加減点のみ)

評価項目毎の配点

調査員(総括・主任・他)の配点

管理技術者配点

各分野の調査職員の項目毎の配点 (a) × (b)

調査職員の各分野の配点

調査職員による配点の合計

評価項目	評価の視点	配点	創意工夫の余地	主任調査員または調査員							
				総合	建築	積算	電気	積算	機械	機械	積算
業務の実施能力 (創意工夫の余地の大きい業務) 5 / 5	業務実施体制 1	1	●	0.4	0.252	0.072	0.036	0.108	0.012	0.108	0.012
	管理技術者の能力 (業務全体に関する評価) 5	2	●	0.8	0.126	0.036	0.018	0.054	0.006	0.054	0.006
	主任担当技術者の能力 (担当分野に関する評価) 2	2	●	0.8	0.126	0.036	0.018	0.054	0.006	0.054	0.006
	担当分野の調整 2	0.5	●	0.8	0.126	0.036	0.018	0.054	0.006	0.054	0.006
	取組姿勢、責任感の強さ 0.5	0.5	●	0.8	0.126	0.036	0.018	0.054	0.006	0.054	0.006
	説明力(プレゼンテーション力)、協調性 0.5	0.5	●	0.8	0.126	0.036	0.018	0.054	0.006	0.054	0.006
業務目的の達成度 (創意工夫の余地の大きい業務) 12 / 28	業務目的の達成度 8	4	●	1.6	1.008	0.288	0.144	0.432	0.048	0.432	0.048
	成果物の内容 4	4	●	1.6	1.12	0.32	—	0.48	—	0.48	—
	課題への対応 4	2	●	1.6	0.56	0.16	—	0.24	—	0.24	—
	物理的条件、社会的条件 2	2	●	1.6	0.56	0.16	—	0.24	—	0.24	—
	要望、コスト 2	2	●	1.6	0.56	0.16	—	0.24	—	0.24	—
調査職員評定点の計算	各分野得点	⑦									
	各分野配点	⑧									
	各分野評定点 (⑦×⑧×(h)×(a))	⑨									
	調査職員配点 (Σ⑨)	⑩									
	調査職員配点 (Σ⑩)	31									
	調査職員配点 (Σ⑩)	23									
	調査職員評定点 (6.5 + 3.5 × ⑩ ÷ ⑤)	⑪									

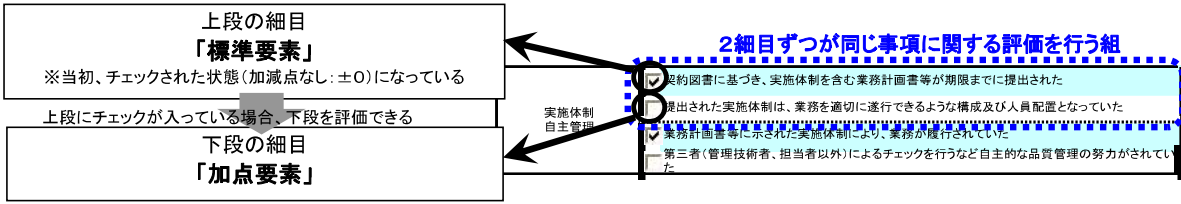
評価項目	評価の視点	配点	創意工夫の余地	調査員
業務目的の達成度 (創意工夫の余地の大きい業務) 16 / 28	業務目的の達成度 12	記載の程度 4	● ● ● ●	4
	成果物の内容 4	資料等の整理、指示、協議 4	● ● ● ●	4
	課題への対応 4	物理的条件、社会的条件 2	● ● ● ●	2
		要望、コスト 2	● ● ● ●	2
調査職員評定点の計算	各分野得点	⑦		
	各分野配点	⑧		
	各分野評定点 (⑦×⑧×(h)×(a))	⑨		
	調査職員配点 (Σ⑨)	⑩		
	調査職員配点 (Σ⑩)	16		
	調査職員評定点 (6.5 + 3.5 × ⑩ ÷ ⑤)	⑪		
	調査職員評定点 (Σ⑪)	16		

検査職員の配点

※検査職員の考え方は、調査職員と同様

(3) 各採点者が採点を実施 →【①～③】シートに手入力

各採点者が各採点シートのチェックボックス(□)にチェック(レ)して、採点を実施する。
→ [採点基準<3. 参照>](#)



(4) 各採点者の採点結果による得点の算出 →【集計用(採点結果)】シートに自動算出

各採点者の採点結果は、採点の対象項目の配点に得点率を乗じた値を合計して算出される。

●は、それぞれの業務で評価対象である項目を示す

(2)の配点に得点率(※)を乗じた値

【集計用(採点結果)】シート
採点表 採点結果(加減点分のみ)

評価項目	評価の視点	配点	調査員	主任調査員または調査員								
				①	②-1	②-2	②-3	②-4	②-5	②-6	②-7	
管理技術者評定点	配点	0.4		0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4	0.4
業務の実施状況	業務履行中の説明資料	4	●	0.252	0	0	0	0	0	0.108	0	0
業務目的の達成度	業務目的の達成度	8	●	0.8	0.56	0.16	0	0	0	0	0	0.074
調査員による各分野の評定点	各分野評定点	①		2.6								
調査員による評定点	調査員評定点	④		73.4	71.7	71.4	70.9	72.8	72.3	73.3		

調査職員による評定点

●10.8点満点を35点満点に換算し、標準点(65点)に加算
 $65 + 35 \times 2.6(\text{得点}) / 10.8(\text{配点}) = 73.4(\text{点})$

●31点満点を35点満点に換算し、標準点(65点)に加算
 $65 + 35 \times 7(\text{得点}) / 31(\text{配点}) = 72.6(\text{点})$

評価項目	評価の視点	配点	検査員
業務目的の達成度	業務目的の達成度	12	●
業務目的の達成度	記載の程度	4	●
業務目的の達成度	成果物の内容	4	●
業務目的の達成度	事業への対応	4	●
業務目的の達成度	物理的条件、社会的条件	2	●
業務目的の達成度	要領、コスト	2	●
調査員による評定点	調査員評定点	④	
調査員による評定点	調査員評定点	⑤	
調査員による評定点	調査員評定点	⑥	
調査員による評定点	調査員評定点	⑦	
調査員による評定点	調査員評定点	⑧	
調査員による評定点	調査員評定点	⑨	
調査員による評定点	調査員評定点	⑩	
調査員による評定点	調査員評定点	⑪	
調査員による評定点	調査員評定点	⑫	
調査員による評定点	調査員評定点	⑬	
調査員による評定点	調査員評定点	⑭	
調査員による評定点	調査員評定点	⑮	
調査員による評定点	調査員評定点	⑯	
調査員による評定点	調査員評定点	⑰	
調査員による評定点	調査員評定点	⑱	
調査員による評定点	調査員評定点	⑲	
調査員による評定点	調査員評定点	⑳	
調査員による評定点	調査員評定点	㉑	
調査員による評定点	調査員評定点	㉒	
調査員による評定点	調査員評定点	㉓	
調査員による評定点	調査員評定点	㉔	
調査員による評定点	調査員評定点	㉕	
調査員による評定点	調査員評定点	㉖	
調査員による評定点	調査員評定点	㉗	
調査員による評定点	調査員評定点	㉘	
調査員による評定点	調査員評定点	㉙	
調査員による評定点	調査員評定点	㉚	
調査員による評定点	調査員評定点	㉛	
調査員による評定点	調査員評定点	㉜	
調査員による評定点	調査員評定点	㉝	
調査員による評定点	調査員評定点	㉞	
調査員による評定点	調査員評定点	㉟	
調査員による評定点	調査員評定点	㊱	
調査員による評定点	調査員評定点	㊲	
調査員による評定点	調査員評定点	㊳	
調査員による評定点	調査員評定点	㊴	
調査員による評定点	調査員評定点	㊵	
調査員による評定点	調査員評定点	㊶	
調査員による評定点	調査員評定点	㊷	
調査員による評定点	調査員評定点	㊸	
調査員による評定点	調査員評定点	㊹	
調査員による評定点	調査員評定点	㊺	
調査員による評定点	調査員評定点	㊻	
調査員による評定点	調査員評定点	㊼	
調査員による評定点	調査員評定点	㊽	
調査員による評定点	調査員評定点	㊾	
調査員による評定点	調査員評定点	㊿	
調査員による評定点	調査員評定点	1	
調査員による評定点	調査員評定点	2	
調査員による評定点	調査員評定点	3	
調査員による評定点	調査員評定点	4	
調査員による評定点	調査員評定点	5	
調査員による評定点	調査員評定点	6	
調査員による評定点	調査員評定点	7	
調査員による評定点	調査員評定点	8	
調査員による評定点	調査員評定点	9	
調査員による評定点	調査員評定点	10	
調査員による評定点	調査員評定点	11	
調査員による評定点	調査員評定点	12	
調査員による評定点	調査員評定点	13	
調査員による評定点	調査員評定点	14	
調査員による評定点	調査員評定点	15	
調査員による評定点	調査員評定点	16	
調査員による評定点	調査員評定点	17	
調査員による評定点	調査員評定点	18	
調査員による評定点	調査員評定点	19	
調査員による評定点	調査員評定点	20	
調査員による評定点	調査員評定点	21	
調査員による評定点	調査員評定点	22	
調査員による評定点	調査員評定点	23	
調査員による評定点	調査員評定点	24	
調査員による評定点	調査員評定点	25	
調査員による評定点	調査員評定点	26	
調査員による評定点	調査員評定点	27	
調査員による評定点	調査員評定点	28	
調査員による評定点	調査員評定点	29	
調査員による評定点	調査員評定点	30	
調査員による評定点	調査員評定点	31	
調査員による評定点	調査員評定点	32	
調査員による評定点	調査員評定点	33	
調査員による評定点	調査員評定点	34	
調査員による評定点	調査員評定点	35	
調査員による評定点	調査員評定点	36	
調査員による評定点	調査員評定点	37	
調査員による評定点	調査員評定点	38	
調査員による評定点	調査員評定点	39	
調査員による評定点	調査員評定点	40	
調査員による評定点	調査員評定点	41	
調査員による評定点	調査員評定点	42	
調査員による評定点	調査員評定点	43	
調査員による評定点	調査員評定点	44	
調査員による評定点	調査員評定点	45	
調査員による評定点	調査員評定点	46	
調査員による評定点	調査員評定点	47	
調査員による評定点	調査員評定点	48	
調査員による評定点	調査員評定点	49	
調査員による評定点	調査員評定点	50	
調査員による評定点	調査員評定点	51	
調査員による評定点	調査員評定点	52	
調査員による評定点	調査員評定点	53	
調査員による評定点	調査員評定点	54	
調査員による評定点	調査員評定点	55	
調査員による評定点	調査員評定点	56	
調査員による評定点	調査員評定点	57	
調査員による評定点	調査員評定点	58	
調査員による評定点	調査員評定点	59	
調査員による評定点	調査員評定点	60	
調査員による評定点	調査員評定点	61	
調査員による評定点	調査員評定点	62	
調査員による評定点	調査員評定点	63	
調査員による評定点	調査員評定点	64	
調査員による評定点	調査員評定点	65	
調査員による評定点	調査員評定点	66	
調査員による評定点	調査員評定点	67	
調査員による評定点	調査員評定点	68	
調査員による評定点	調査員評定点	69	
調査員による評定点	調査員評定点	70	
調査員による評定点	調査員評定点	71	
調査員による評定点	調査員評定点	72	
調査員による評定点	調査員評定点	73	
調査員による評定点	調査員評定点	74	
調査員による評定点	調査員評定点	75	
調査員による評定点	調査員評定点	76	
調査員による評定点	調査員評定点	77	
調査員による評定点	調査員評定点	78	
調査員による評定点	調査員評定点	79	
調査員による評定点	調査員評定点	80	
調査員による評定点	調査員評定点	81	
調査員による評定点	調査員評定点	82	
調査員による評定点	調査員評定点	83	
調査員による評定点	調査員評定点	84	
調査員による評定点	調査員評定点	85	
調査員による評定点	調査員評定点	86	
調査員による評定点	調査員評定点	87	
調査員による評定点	調査員評定点	88	
調査員による評定点	調査員評定点	89	
調査員による評定点	調査員評定点	90	
調査員による評定点	調査員評定点	91	
調査員による評定点	調査員評定点	92	
調査員による評定点	調査員評定点	93	
調査員による評定点	調査員評定点	94	
調査員による評定点	調査員評定点	95	
調査員による評定点	調査員評定点	96	
調査員による評定点	調査員評定点	97	
調査員による評定点	調査員評定点	98	
調査員による評定点	調査員評定点	99	
調査員による評定点	調査員評定点	100	

検査職員の得点

検査職員の考え方は

※得点率：各採点者の採点シートに採点項目毎に表示

細目数：4

細目数：9

得点率

評価細目のチェック数に応じて、+1.0から-1.0で示される率

※細目数の半数のチェックで±0(普通)

【5】 評定点の算出 →【集計表(項目別集計)】シートに自動算出

評定点は、65点(標準点)に、採点者全員の採点結果の合計値(35点満点換算)が加算されて算出される。

【集計表(項目別集計)】シート: 項目別の採点結果と基礎点、総合点の算出

参考

業務評定点(総合点)の内訳

業務名	
受注者名	
業務評定点(総合点: 減点無し)	75 点
業務履行中又はに生じた事由による減点	点
業務完了後に生じた事由による減点	点

業務評定点(総合点: 減点無し)の加減点数の評価項目別内訳

評価項目	評価の視点	項目の分類	指標	得点	配点
業務の実施能力	業務実施体制	基礎項目	37	0.37	1.00
	管理技術者の能力	基礎項目	3	0.06	2.00
	主任担当技術者の能力	基礎項目	18	0.36	2.00
業務の実施状況	業務履行中の説明資料(途中成果物)に関する評価	基礎項目	21	0.85	4.00
	図説及び説明、対応の迅速性	基礎項目	8	0.16	2.00
		創意工夫項目	17	0.17	1.00
	与条件の理解、業務への反映(設計提案)	基礎項目	13	0.52	4.00
業務目的の達成度	業務目的の達成度	基礎項目	40	8.05	20.00
		創意工夫項目	32	2.52	8.00
	課題への対応	創意工夫項目	3	0.34	12.00
小計(基礎項目)			10.36	35.00	
小計(創意工夫項目)			3.34	12.00	
合計			10.20	35.00	

※それぞれの評価項目で、どれだけ加点(減点)されたかを指標化したもので、当該業務における評価項目別の優劣を示すためのもの。

$$(\text{指標}) = (\text{当該項目の得点}) / (\text{当該項目の配点}) \times 100$$

※0を標準(加減点なし)とし、-100から+100までの整数で表示している。

基礎項目に

創意工夫項目に

小計(基礎項目)	10.36	35.00	
小計(創意工夫項目)	3.34	12.00	
合計	10.20	35.00	

■ 基礎点 = 65点(標準点) + 10.36点 = 75.36点

■ 総合点 = 65点(標準点) + 10.20点 = 75.20点

創意工夫の余地の大きい業務で総合点を算出する場合、47点満点を35点満点に換算 $(10.36 + 3.34) \times 35 / 47$

創意工夫の余地の小さい業務は、基礎点 = 総合点

※評定点は、小数点以下四捨五入した整数とする。

3. 標準採点表の採点基準

3-1 総括調査員用 【①総括】シート

(1) 業務実施体制

実施体制 自主管理	<input checked="" type="checkbox"/> 契約図書に基づき、実施体制を含む業務計画書等が期限までに提出された	①
	<input type="checkbox"/> 提出された実施体制は、業務を適切に遂行できるような構成及び人員配置となっていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務計画書等に示された実施体制により、業務が履行されていた	③
	<input type="checkbox"/> 第三者(管理技術者、担当者以外)によるチェックを行うなど自主的な品質管理の努力がされていた	④

- ①契約当初における、実施体制についての期限までの報告の有無を評価する。
※国土交通省(官庁営繕部)では、契約図書(共通仕様書)において、契約締結後14日以内に業務計画書を提出することを義務づけている。
現状で契約上の義務づけを行っていない機関においては、当面、実施体制を確認するための措置を講じる必要があると考えられる。
- ②契約当初に報告された実施体制の内容を評価する。
履行途中で受注者側の技術者の追加・変更等がなく、当初の実施体制で業務が円滑に履行された場合に該当する。
- ③報告された実施体制によって、業務が履行されたか否かを評価する。
実施体制の報告に虚偽があった場合や、実施体制が変更された場合に、修正した業務計画書等が提出されなかった場合は該当しない。
- ④自主的な品質管理について評価する。
第三者によるチェックが行われていなくても、社内での確認の徹底や品質管理に関するマニュアルの存在など、発注者が求める以上の自主的な品質管理に関する取り組みが認められた場合に該当する。

(2) 管理技術者の能力

※管理技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者をいう。

管理技術者としての責務	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の目的、内容及び業務の実施状況を把握していた	①
	<input type="checkbox"/> 業務の目的、内容及び業務の実施状況を踏まえ、適時に適切な業務実施の方針を提示した	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務全体について、必要な工程管理を行った	③
	<input type="checkbox"/> 発注者が十分な時間的余裕を持って実施状況の確認を行えるような工程管理を行った	④
	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ等に参加し、状況を把握しつつ業務を統轄した	⑤
	<input type="checkbox"/> 打合せ時などで自ら発言・提案を行い、積極的に配下の担当者を統率するなど、積極的に業務を統轄した	⑥
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者に業務上必要な説明を行った	⑦
	<input type="checkbox"/> 発注者が理解しやすいうえに、説明を行い、関係者と協調して成果を上げられた	⑧

- ①契約図書に記載された内容の理解及び業務の実施状況についての把握の有無を評価する。
- ②上記①で把握した内容について、業務への活用を評価する。
業務の目的や状況の変化等を踏まえ、手遅れにならないよう「適時」に、業務の品質確保につながるよう「適切に」配下の技術者に対して指示を行うなど方針を示し、分野間の調整を図った場合に該当する。
- ③必要な工程管理の有無を評価する。
履行期限までに、成果物の内容について発注者が納得した状態で受領するための必要最低限の期間が確保されていた場合に該当する。
- ④工程管理の程度を評価する。
履行途中の工程管理において、十分な時間的余裕が確保されていた場合に該当する。
- ⑤業務を統轄する姿勢の有無を評価する。
打合せ等への参加状況等から判断する。
- ⑥業務を統轄する姿勢について、積極性の有無を評価する。
打合せ等における態度等から、配下の技術者を統率するなど、業務を統轄する積極性が見られたか否かにより判断する。
- ⑦説明の有無を評価する。
当初段階の業務実施方針の説明、履行途中における経過説明、発注者の指示等への対応についての説明等が、必要な時期に行われた場合に該当する。
- ⑧説明の内容及び協調性の有無を評価する。
上記⑦における説明において分かり易く伝えようと工夫する態度や、発注者を含む関係者の意見を受け入れる態度、円滑な人間関係の構築など、協調性をもって業務を遂行した場合に該当する。

(3)主任担当技術者の能力

※主任担当技術者とは、管理技術者の下で、担当分野に係る業務を履行する技術者をいう。
 ※管理技術者と主任担当技術者の兼任を認めている場合にも採点を行う。

主任担当技術者の役割	<input checked="" type="checkbox"/> 担当分野に関して、他の分野との調整を図った	①
	<input type="checkbox"/> 担当分野に関して、他の分野との調整が適切に行われ、十分な成果が得られた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 担当分野に対し、必要な工程管理を行った	③
	<input type="checkbox"/> 発注者が十分な時間的余裕を持って実施状況の確認を行えるような工程管理を行った	④
	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ等に参加し、状況を把握しつつ担当業務を行った	⑤
	<input type="checkbox"/> 打合せ等などで自ら発言・提案を行うなどして、積極的に業務を行った	⑥
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者に業務上必要な説明を行った	⑦
	<input type="checkbox"/> 発注者が理解しやすいよう大きく説明を行い、関係者と協調しく成果をとりよめる	

※他分野が存在しない場合は、担当分野内の調整について評価する。

- ① 担当分野と関わりのある事項について、他の分野との調整の有無を評価する。
 管理技術者が行う分野間の調整が、業務全体を見ているのに対して、主任担当技術者のそれは、あくまでも担当分野に主眼をおいたものになる。
- ② 他の分野で行った調整の内容を評価する。
 ・適切な調整とは、調整の時期、内容及び方法が、業務の目的に照らして妥当であることをいう。
 ・十分な成果とは、調整が必要となった何らかの問題・課題を、調整により解決できたことをいう。
- ③ 必要な工程管理の有無を評価する。
 履行期限までに、成果物の内容について発注者が納得した状態で受領するための必要最低限の期間が確保されていた場合に該当する。
- ④ 工程管理の程度を評価する。
 履行途中の工程管理において、十分な時間的余裕が確保されていた場合に該当する。
- ⑤ 打合せ等への参加状況等から、業務に関する状況把握の有無を評価する。
- ⑥ 打合せ等における態度等から、業務に対する積極性の有無を評価する。
- ⑦ 説明の有無を評価する。
 当初段階の業務実施方針の説明、履行途中における経過説明、発注者の指示等への対応についての説明等が、必要な時期に行われた場合に該当する。
- ⑧ 説明の内容及び協調性の有無を評価する。
 上記⑦における説明において分かり易く伝えようと工夫する態度や、発注者を含む関係者の意見を受け入れる態度、円滑な人間関係の構築など、協調性をもって業務を遂行した場合に該当する。

(4)業務履行中の説明資料(途中成果物)に関する評価

(最終)成果物に至る説明資料(設計案、構造計算書案、数量計算書案、診断報告書案 など)について評価する。

業務履行中の説明資料 (途中成果物)に関する 評価	<input checked="" type="checkbox"/> 途中成果物は、理解しうる表現で最低限の記載(書き込み)があった	①
	<input type="checkbox"/> 途中成果物には十分な記載(書き込み)があり、理解しやすいように表現が工夫されていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無く、業務目的に沿った内容であった	③
	<input type="checkbox"/> ミスはほとんど無く、発注者の意図が十分反映された内容となっていた	④

①記載の量及び表現を評価する。

・理解しうる表現とは、発注者が途中成果物の内容を理解し、必要な指摘・指示を行うために必要な最低限の情報が得られるような記載の表現(表示の方法)をいう。

図面表記の一般的なルールに従った表現、標準詳細図や指定された書式を利用した表現などが行われた場合に該当する。

・最低限の記載とは、発注者が途中成果物の内容を理解し、必要な指摘・指示を行うために必要な最低限の情報が得られるような記載の量をいう。

②記載の量及び表現の程度を評価する。

・十分な記載とは、発注者が途中成果物の内容を容易に理解でき、必要な指摘・指示を行うために必要な情報が、参考情報も含めて詳細かつ網羅的に得られるような記載の量をいう。

・理解しやすくするための表現上の工夫には、背景や経緯の分かる資料、概要書や一覧表の作成、図表の活用、部分詳細の図示、分野をまたがった表現、成果物以外での説明上の工夫(透視図、模型等)などが考えられる。

③重大なミスの有無及び途中成果物の内容を評価する。

最終成果に至るまでの手戻り、発注者による指導・修正の程度や、途中成果物が業務目的等に照らして妥当な方向性であったか等により判断する。

④ミスの程度及び途中成果物の内容の程度を評価する。

ミスがほとんど無く、特段の指摘を行わなくても発注者の意図を反映していた場合に該当する。

(5)調整及び説明、対応の迅速性

調整及び説明 対応の迅速性	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項に関する対応がなされた	①
	<input type="checkbox"/> 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項に関する対応が迅速に行われた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項への対応は、発注者の意図に沿ったものであった	③
	<input type="checkbox"/> 打合せの結果や、発注者からの指示・協議事項への対応は、発注者の意図に十分応えるものであった	④

①対応の有無を評価する。**②対応の迅速さを評価する。**

発注者が対応の内容を理解し、必要な指摘や指示を行えるだけの時間的余裕をもって行われた場合に該当する。

③対応の内容を評価する。

打合せの結果や指示・協議事項の趣旨を理解し、その対応が趣旨に沿っていた場合に該当する。

④対応の内容の程度を評価する。

対応が打合せの結果や指示・協議事項の趣旨に沿っており、関連項目に関する検討や、他の分野への影響など、技術的な調整が図られた場合に該当する。

↓
当該内容については、原則、チェックを付けたまま外さないこととする。

(当該内容のチェックを外した場合、業務が完了しているとは認められないと考えられるため。以下同じ。)

(6) 与条件の理解、業務への反映(設計提案)

与条件の理解 業務への反映 (設計提案)	<input checked="" type="checkbox"/> 与条件や必要な項目についての検討がなされた	①
	<input type="checkbox"/> 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務を行う上で必要となる基準や法令類や施工方法等に関する知識を有していた	③
	<input type="checkbox"/> 上記の知識が、設計内容に十分反映されていた	④

(診断業務では評価しない。(採点表において欄なし。))

- ① 検討の有無を評価する。
業務の各段階において、検討すべき項目の抽出及びその検討を行った場合に該当する。
- ② 検討の内容を評価する。
業務の目的等に沿った技術的な検討や関連項目の検討、他の分野への影響など、技術的な調整が図られ、その検討結果が発注者の意図に応えるものであった場合に該当する。
- ③ 基本法令、基準類及び関連する施工方法等の知識の有無を評価する。
発注者が適宜必要な指導をしながら業務を履行できる程度に、適用基準類等の内容を理解していた場合に該当する。
- ④ 上記③の知識の設計内容への反映の程度を評価する。
発注者がほとんど指導しなくても、適用基準類等を満足した成果が得られた場合に該当する。

(7) 業務目的の達成度

ここで想定している成果物とは、以下のようなものである。業務内容に応じて、成果物は異なる。

設計業務→設計図面(意匠図、構造図、設備図など)、構造計算書、数量計算書

診断業務→診断報告書

記載の程度	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物には最低限の記載(書き込み)があった	①
	<input type="checkbox"/> 成果物には十分な記載(書き込み)があった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容が理解しうる表現であった	③
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた	④

- ① 記載の量(情報量)を評価する。
最低限の記載とは、発注者が成果物の内容を理解し、それを活用するのに必要な最低限の情報が得られるような記載の量をいう。
- ② 記載の量(情報量)の程度を評価する。
十分な記載とは、発注者が成果物の内容を容易に理解でき、それを活用するのに必要な情報が、参考情報も含めて詳細かつ網羅的に得られるような記載の量をいう。
- ③ 記載の表現(情報の表示)を評価する。
理解しうる表現とは、発注者が成果物の内容を理解し、それを活用するのに必要な最低限の情報が得られるような記載の表現(表示の方法)をいう。
図面表記の一般的なルールに従った表現、標準詳細図や指定された書式を利用した表現などが行われていた場合に該当する。
- ④ 記載の表現(情報の表示)の程度を評価する。
理解しやすくするための表現上の工夫には、背景や経緯の分かる資料、概要書や一覧表の作成、図表の活用、部分詳細の図示、分野をまたがった表現、成果物以外での説明上の工夫(透視図、模型等)などが考えられる。

当該内容については、原則、チェックを付けたまま外さないこととする。

(7)業務目的の達成度 <つづき>

成果物の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容は、妥当なコストで、契約図書に示された所要性能を満たしていた	①
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容は、発注者の意図に照らして、適田コストを含めたコストの最適化や利用上の使い勝手へ配慮されたものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容は、安全対策、環境施策への対応に配慮されていた	③
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容に、安全対策、環境施策への対応が十分に反映されていた	④

(積算分野及び診断業務では評価しない。(採点表において欄なし。))

- ① 成果物の内容を評価する。
予算内で所要性能(契約図書において示した適用基準類等)を満たしており、成果物として最低限の品質を確保していた場合に該当する。
- ② 成果物の内容の程度を評価する。
上記①を満たした上で、コストバランスに優れ、利用者の利便に配慮した内容となっていた場合に該当する。
- ③ 安全対策、環境施策への対応の有無を評価する。
安全対策、環境施策について、要求する性能・水準を満たしていた場合に該当する。
・安全対策とは、防災性(耐震・耐火災・耐浸水・耐風・耐雪・耐寒・耐落雷等)や防犯性、施工時の安全対策への配慮等を指す。
・環境施策とは、長寿命(フレキシビリティの確保、構造体の耐久性等)、建設副産物の発生抑制・再資源化、エコマテリアル(低環境負荷材料、副産物・再資源の活用等)、負荷の低減(建物配置・断熱・自然エネルギーの使用等)、周辺環境の保全等を指す。
- ④ 安全対策、環境施策への対応の程度を評価する。
上記③を満たした上で、さらに独自の工夫が見られ、その内容が成果物に反映されていた場合に該当する。

当該内容については、原則、チェックを付けたまま外さないこととする。

(8)課題への対応

物理的条件 社会的条件 要望 コスト	<input checked="" type="checkbox"/> 設計と条件、要望等に対する解決策に創意工夫が見られた	①
	<input type="checkbox"/> 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 工事費について、バランスのとれたコスト配分がなされていた	③
	<input type="checkbox"/> 事業予算に対して、費用対効果の増大が図られた	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ① 課題に対する創意工夫の有無を評価する。
課題に対し、積極的な提案を行うなどの努力によって解決に至った場合に該当する。
- ② 課題に対する創意工夫の内容を評価する。
業務目的等や発注者の意図を反映し、予算的に妥当な範囲で、技術的にも実現可能であり、かつ受注者の独創に基づいた創意工夫が見られた場合に該当する。
- ③ コスト配分について評価する。
予算内で要求する性能・水準を満足した上で、工事の目的に照らして、重点的に整備すべき部分(箇所)に相応の予算を見込んだコスト配分がされていた場合に該当する。
- ④ 費用対効果について評価する。
事業予算に対して大幅なコスト縮減を図った場合や、予算内で整備効果の最大化が図られたと認められる場合に該当する。

3-2 主任調査員又は調査員用 【②-1～7調査員[各分野]】シート

(1)業務実施体制

実施体制 自主管理	<input checked="" type="checkbox"/> 業務履行当初において、各業務分担に業務を遂行するうえで必要最低限の人員配置がされていた	①
	<input type="checkbox"/> 配置された人員は業務を効率的あるいは円滑に遂行出来る能力・人員数が確保されていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務計画書等に示された実施体制により、業務が履行されていた	③
	<input type="checkbox"/> 第三者(管理技術者、担当者以外)によるチェックを行うなど自主的な品質管理の努力がされていた	④

- ① 契約当初に報告された実施体制の内容を評価する。
業務を遂行するうえで、各業務分担に最低限の人員が確保されていた場合に該当する。
- ② 契約当初に報告された実施体制の内容の程度を評価する。
履行途中で受注者側の技術者の追加・変更等がなく、当初の実施体制で業務が円滑に履行された場合に該当する。
- ③ 報告された実施体制によって、業務が履行されたか否かを評価する。
実施体制の報告に虚偽があった場合や、実施体制が変更された場合に、修正した業務計画書等が提出されなかった場合は該当しない。
- ④ 自主的な品質管理について評価する。
第三者によるチェックが行われていなくても、社内での確認の徹底や品質管理に関するマニュアルの存在など、発注者が求める以上の自主的な品質管理に関する取り組みが認められた場合に該当する。

(2)管理技術者の能力(業務全体に関する評価)

※管理技術者とは、契約の履行に関し、業務の管理及び統轄等を行う者をいう。

業務全体を視野に入れて、各分野の主任調査員等がそれぞれの立場で採点する。

業務の全体把握	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の目的及び内容を把握していた	①
	<input type="checkbox"/> 業務の目的及び内容に沿った適切な方針を提示した	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の実施状況を把握していた	③
	<input type="checkbox"/> 業務の実施状況に応じて、適時に適切な方針を提示した	④

- ① 契約図書に記載された内容についての把握の有無を評価する。
- ② 上記①で把握した内容の業務への活用の程度を評価する。
業務目的等を踏まえ、業務の品質確保につながるよう「適切に」配下の技術者に対して指示を行うなど方針を示し、分野間の調整を図った場合に該当する。
- ③ 業務の実施状況についての把握の有無を評価する。
- ④ 上記③で把握した内容の業務への活用の程度を評価する。
状況の変化を踏まえ、手遅れにならないよう「適時」に、業務の品質確保につながるよう「適切に」、配下の技術者に対して指示を行うなど方針を示し、分野間の調整を図った場合に該当する。

工程管理	<input checked="" type="checkbox"/> 当初提出された業務工程表には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた	①
	<input type="checkbox"/> 当初提出された業務工程表の計画内容には妥当性があった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 必要な工程管理を行った	③
	<input type="checkbox"/> 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った	④

※採点者の担当分野の立場から、業務全体の工程管理を評価する。

- ① 当初提出された業務工程表への必要な記載内容の漏れの有無を評価する。
- ② 当初提出された業務工程表の記載内容の妥当性を評価する。
- ③ 工程管理の有無を評価する。
履行期限までに、成果物の内容について発注者が納得した状態で受領するための必要最低限の期間が確保されていた場合に該当する。
- ④ 工程管理の程度を評価する。
履行途中の工程管理において、十分な時間的余裕が確保されていた場合に該当する。

(2)管理技術者の能力(業務全体に関する評価) <つづき>

取組姿勢 責任感の強さ	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ等に参加した	①
	<input type="checkbox"/> 打合せ時の発言や提案が積極的になされた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務を統轄した	③
	<input type="checkbox"/> 強い責任感を持って、主体的に業務を統轄した	④

- ①打合せ等への参加の有無を評価する。
- ②打合せ等における積極的な態度を評価する。
- ③業務を統轄する姿勢の有無を評価する。
配下の技術者に対して適時に的確な指示を行っていた場合等に該当する。
- ④業務を統轄する姿勢に、主体的かつ強い責任感が見られたか否かを評価する。

説明力 (プレゼンテーション力) 協調性	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の実施方針等に対する説明がなされた	①
	<input type="checkbox"/> 説明された実施方針等は、わかりやすく、適切な内容であった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者の意図を理解する姿勢が見られた	③
	<input type="checkbox"/> 発注者の意図を理解し、関係者と協調して業務を履行した	④

- ①業務の実施方針等に関する説明の有無を評価する。
- ②業務の実施方針等に関する説明の内容を評価する。
説明内容のわかりやすさに加え、業務履行段階の手戻りや、発注者による指導・修正の程度などにより説明内容が適切であったか否かを判断する。
- ③業務の成果として発注者が求めているものを理解しようとする姿勢の有無を評価する。
- ④業務の成果として発注者が求めているものへの理解及び協調性の有無を評価する。
業務の成果として発注者が求めているものを理解した上で、発注者を含む関係者の意見を受け入れる態度、円滑な人間関係の構築など、協調性をもって業務を遂行したか否かにより判断する。

(3)主任担当技術者の能力(担当分野に関する評価)

※主任担当技術者とは、管理技術者の下で、担当分野に係る業務を履行する技術者をいう。
※管理技術者と主任担当技術者の兼任を認めている場合にも採点を行う。

主任調査員又は調査員が担当する分野の主任担当技術者を採点する。

他分野との調整	<input checked="" type="checkbox"/> 担当分野に関して、他の分野との調整を図った	①
	<input type="checkbox"/> 他の分野との調整はすみやかに行われた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 他の分野との調整の結果、業務上の対応が図られた	③
	<input type="checkbox"/> 他の分野との調整の結果、的確で十分な対応が図られた	④

- ※他分野が存在しない場合、担当分野内の調整について評価する。
- ①担当分野と関わりのある事項について、他の分野との調整の有無を評価する。
管理技術者が行う分野間の調整が、業務全体を見ているのに対して、主任担当技術者のそれは、あくまでも担当分野に主眼をおいたものになる。
 - ②調整の迅速さを評価する。
発注者が調整結果を理解し、了解するために必要な時間的余裕をもって調整が行われた場合に該当する。
 - ③調整結果の業務への反映の有無を評価する。
 - ④調整結果の業務への反映の程度を評価する。
調整が必要となった何らかの問題・課題を、調整により解決し、かつその内容及び方法が業務目的等に照らして妥当であった場合に該当する。

(3)主任担当技術者の能力(担当分野に関する評価) <つづき>

工程管理	<input checked="" type="checkbox"/> 当初提出された業務工程表(分野別)には、契約図書に示された業務内容が漏れなく記載されていた	①
	<input type="checkbox"/> 当初提出された業務工程表(分野別)の計画内容には妥当性があった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 担当分野について必要な工程管理を行った	③
	<input type="checkbox"/> 発注者が十分な時間的余裕をもって実施状況の確認を行える工程管理を行った	④

※採点者の担当分野についての工程管理を評価する。

- ①当初提出された業務工程表への必要な記載内容の漏れの有無を評価する。
- ②当初提出された業務工程表の記載内容の妥当性を評価する。
- ③必要な工程管理の有無を評価する。
履行期限までに、成果物の内容について発注者が納得した状態で受領するための必要最低限の期間が確保されていた場合に該当する。
- ④工程管理の程度を評価する。
履行途中の工程管理において、十分な時間的余裕が確保されていた場合に該当する。

取組姿勢 責任感の強さ	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ等に参加した	①
	<input type="checkbox"/> 打合せ等において、発言や提案が積極的になされた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 担当分野の成果物の取りまとめを行った	③
	<input type="checkbox"/> 成果物の取りまとめについて、業務期間を通して、責任を持った一貫した対応がなされていた	④

- ①打合せ等への参加の有無を評価する。
- ②打合せ等における積極的な態度を評価する。
- ③担当分野の成果をとりまとめたか否かを評価する。
- ④担当分野の成果のとりまとめに、主体的かつ責任感をもって取り組んだか否かを評価する。

説明力 (プレゼンテーション力) 協調性	<input checked="" type="checkbox"/> 分野別の業務の実施方針等に対する説明がされた	①
	<input type="checkbox"/> 説明された実施方針等は、わかりやすく、適切な内容であった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者の意図を理解する姿勢が見られた	③
	<input type="checkbox"/> 発注者の意図を理解し、関係者と協調して業務を履行した	④

- ①業務の実施方針等に関する説明の有無を評価する。
- ②業務の実施方針等に関する説明の内容を評価する。
説明内容のわかりやすさに加え、業務履行段階の手戻りや、発注者による指導・修正の程度などにより説明内容が適切であったか否かを判断する。
- ③業務の成果として発注者が求めているものを理解しようとする姿勢の有無を評価する。
- ④業務の成果として発注者が求めているものへの理解及び協調性の有無を評価する。
業務の成果として発注者が求めているものを理解した上で、発注者を含む関係者の意見を受け入れる態度、円滑な人間関係の構築など、協調性をもって業務を遂行したか否かにより判断する。

(4)業務履行中の説明資料(途中成果物)に関する評価

各分野別の(最終)成果物に至る説明資料(設計案、構造計算書案、数量計算書案、診断報告書案 など)について評価する。

記載の程度	<input checked="" type="checkbox"/> 途中成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった	①
	<input type="checkbox"/> 途中成果物には十分な記載(書き込み)があった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 途中成果物の内容が理解しうる表現であった	③
	<input type="checkbox"/> 途中成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた	④

- ①記載の量(情報量)を評価する。
 審査できる最低限の記載とは、発注者が途中成果物の内容を理解し、必要な指摘・指示を行うために必要な最低限の情報が得られるような記載の量をいう。
- ②記載の量(情報量)の程度を評価する。
 十分な記載とは、発注者が途中成果物の内容を容易に理解でき、必要な指摘・指示を行うために必要な情報が、参考情報も含めて詳細かつ網羅的に得られるような記載の量をいう。
- ③記載の表現(情報の表示)を評価する。
 理解しうる表現とは、発注者が途中成果物の内容を理解し、必要な指摘・指示を行うために必要な最低限の情報が得られるような記載の表現(表示の方法)をいう。
 図面表記の一般的なルールに従った表現、標準詳細図や指定された書式を利用した表現などが行われていた場合に該当する。
- ④記載の表現(情報の表示)の程度を評価する。
 理解しやすくするための表現上の工夫には、背景や経緯の分かる資料、概要書や一覧表の作成、図表の活用、部分詳細の図示、分野をまたがった表現、成果物以外での説明上の工夫(透視図、模型等)などが考えられる。

途中成果物の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 工程に影響を及ぼすような重大なミス(手戻り、差替え)は無かった	①
	<input type="checkbox"/> ミスは簡易に修正出来る軽微なもののみであった、又はほとんど無かった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 途中成果物は概ね業務の目的に沿った内容であった	③
	<input type="checkbox"/> 途中成果物は発注者の意図が十分反映されていた	④

- ①重大なミスの有無を評価する。
 重大なミス(手戻り・差替え)の有無を、最終成果に至るまでの手戻りや、発注者による指導・修正の程度により判断する。
- ②ミスの程度を評価する。
 最終成果に至るまでに、軽微なミス(簡易に修正できるもの)のみ、又はほとんどミスがないなど、発注者に係る負担が小さい場合に該当する。
- ③途中成果物の内容を評価する。
 途中成果物が、業務目的等に照らして妥当な方向性であった場合に該当する。
- ④途中成果物の内容の程度を評価する。
 途中成果物が、特段の指摘を行わなくても発注者の意図を反映していた場合に該当する。

(5) 調整及び説明、対応の迅速性

打合せ内容の理解、記録	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せごとに打合せ記録簿が作成された	①
	<input type="checkbox"/> 打合せ記録簿は、迅速かつ的確に作成された	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ後に対応(追加資料送付、進行状況連絡等)が図られた	③
	<input type="checkbox"/> 打合せ後の対応は、的確かつ十分に行われた	④

- ①打合せ記録簿の作成の有無を評価する。
- ②打合せ記録簿の作成の迅速さ、及びその内容の的確性を評価する。
迅速さの判断は、発注者が打合せ記録を理解し、必要な修正を指示できるだけの時間的余裕をもって行われたか否かにより行う。
- ③打合せ後の対応の有無を評価する。
- ④打合せ後の対応の内容を評価する。
的確かつ十分な対応とは、打合せの結果が関係者に周知され、それに沿った必要な修正等が迅速に行われることをいう。

指示、協議事項への対応	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に対して、対応がなされた	①
	<input type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に対して、対応は迅速に行われた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に沿ったものであった	③
	<input type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に関する対応の内容は、その意図に十分応えるものであった	④

- ①対応の有無を評価する。
- ②対応の迅速さを評価する。
発注者が対応の内容を理解し、必要な指摘や指示を行えるだけの時間的余裕をもって行われた場合に該当する。
- ③対応の内容を評価する。
指示・協議事項の趣旨を理解し、その対応が趣旨に沿っていた場合に該当する。
- ④対応の内容の程度を評価する。
対応が指示・協議事項の趣旨に沿っており、関連項目に関する検討や、他の分野への影響など、技術的な調整が図られた場合に該当する。

↓
当該内容については、原則、チェックを付けたまま外さないこととする。

設計提案等の説明 (プレゼンテーション)	<input checked="" type="checkbox"/> 説明資料が準備されていた	①
	<input type="checkbox"/> 説明資料は、代替案と比較した結果を示すなど、分かり易く適切な内容であった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 提案の趣旨や内容が理解しうる説明であった	③
	<input type="checkbox"/> 提案の趣旨や内容が、その妥当性を含めて容易に理解できる説明であった	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ①説明資料の有無を評価する。
- ②説明資料の内容を評価する。
- ③理解しうる説明の有無を評価する。
発注者が提案の趣旨や内容を把握できるような説明がなされた場合に該当する。
- ④理解しうる説明内容の程度を評価する。
発注者が、提案の妥当性を確認し、必要な指示・指導ができるように、提案根拠や代替案との比較結果などを含めた説明がなされた場合に該当する。

(6) 与条件の理解、業務への反映(設計提案)

設計と条件の理解 円滑な業務執行 技術的検討	<input checked="" type="checkbox"/> 当初の与条件を含め、業務の各段階で必要な情報の収集が図られていた	①
	<input type="checkbox"/> 与条件等の情報が理解・分析され、業務の履行に活かされていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の各段階で必要な検討がなされていた	③
	<input type="checkbox"/> 検討の内容は、業務の目的や内容に沿ったもので、発注者の意図に応えるものであった	④

- ①情報収集の有無を評価する。
与条件を理解するための情報や、業務の履行に必要な情報収集が行われた場合に該当する。
- ②情報の反映の程度を評価する。
収集された情報に基づき、与条件に合致した業務が行われた場合に該当する。
- ③検討の有無を評価する。
業務の各段階において、検討すべき項目の抽出及びその検討を行った場合に該当する。
- ④検討の内容を評価する。
業務の目的等に沿った技術的な検討や関連項目の検討、他の分野への影響など、技術的な調整が図られ、その検討結果が発注者の意図に応えるものであった場合に該当する。

仕様書 基準類の理解	<input checked="" type="checkbox"/> 工事標準仕様書や各種基準、基本法令等(以下、「標準仕様書等」という。)を概ね理解していた	①
	<input type="checkbox"/> 発注者側の指導が必要ないほど、標準仕様書等を十分に理解していた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 実施方針や検討成果は、標準仕様書等に概ね沿った内容となっていた	③
	<input type="checkbox"/> 実施方針や検討成果は、発注者の指導が必要ないほど標準仕様書等を踏まえた内容となっていた	④

- ①基本法令や、契約図書で適用した基準類等の理解の有無を評価する。
発注者が適宜必要な指導をしながら、業務を履行できる程度に、適用基準類等の内容を理解していた場合に該当する。
- ②基本法令や、契約図書で適用した基準類等の理解の程度を評価する。
発注者の指導がほとんど必要ないほど、適用基準類等を理解していた場合に該当する。
- ③適用基準類等の適切な反映の有無を評価する。
発注者が適宜必要な指導を行うことで、適用基準類等を満足した成果が得られた場合に該当する。
- ④適用基準類等の適切な反映の程度を評価する。
発注者がほとんど指導しなくても、適用基準類等を満足した成果が得られた場合に該当する。

施工に関する 一般的な知識	<input checked="" type="checkbox"/> 施工方法、仮設計画等に関する一般的な知識を有していた	①
	<input type="checkbox"/> 施工方法、仮設計画等の選択に、上記の知識が活かされていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 材料、機器等に関する一般的な知識を有していた	③
	<input type="checkbox"/> 材料、機器等の選択に、上記の知識が活かされていた	④

(診断業務では評価しない。(採点表において欄なし。))

- ①③知識の有無を評価する。
標準的な工事を対象とした設計に当たって必要となるような知識を有している場合に該当する。
- ②④知識の反映の程度を評価する。
分野間や担当者間の調整等により、知識が成果に十分に反映されている場合に該当する。

(6) 与条件の理解、業務への反映(設計提案) <つづき>

創意工夫 積極的な提案	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者の求めに応じて、成果物のレベルを向上させるための提案を行った	①
	<input type="checkbox"/> 成果物のレベルを向上させるための提案が積極的に行われた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 業務の目的、内容に沿った提案がなされた	③
	<input type="checkbox"/> 提案内容を採用することによって、成果物のレベルが著しく向上した	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ①発注者の求めに応じた提案の有無を評価する。
- ②積極的かつ自発的な提案の有無を評価する。
- ③提案の内容を評価する。
品質が向上するような提案があった場合に該当する。
- ④提案の採用の有無及びその結果を評価する。
提案の採用により、品質の向上が果たされた場合に該当する。

専門的な知識、法令等の 理解 特定行政庁等との調整	<input checked="" type="checkbox"/> 設計提案等に必要となる専門的な知識や法令等を十分に理解していた	①
	<input type="checkbox"/> 設計提案等に必要となる専門的な知識や法令等が、提案内容に十分活かされていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 特定行政庁等の関係者との調整を行った	③
	<input type="checkbox"/> 特定行政庁等の関係者との調整を円滑かつ適切に行った	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ①専門的な知識等の理解の有無を評価する。
設計提案のために必要な専門的知識として、特殊な設備、構造、施工(工法)、材料に関する知識、都市計画に関する知識及びコストに関する知識などを想定している。
- ②専門的な知識等の反映の有無を評価する。
分野間や担当者間の調整や詳細な事前検討等によって知識等が成果に十分反映されている場合に該当する。
- ③調整の有無を評価する。
特定行政庁以外の関係者としては、評価機関、学識経験者、地域住民、新技術等の開発者、施設管理者などを想定している。
- ④調整の内容を評価する。
業務工程上(もしくは工事工程上)に支障を生じないように、手戻りがなく計画的に調整が行われた場合に該当する。

(7)業務目的の達成度

ここで想定している成果物とは、以下のようなものである。業務内容に応じて、成果物は異なる。

設計業務→設計図面(意匠図、構造図、設備図など)、構造計算書、数量計算書
診断業務→診断報告書

記載の程度	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった	①
	<input type="checkbox"/> 成果物には十分な記載(書と込の)がない	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容が理解しうる表現であった	③
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容が理解しやしないような表現が工夫されていた	④

①記載の量(情報量)を評価する。
最低限の記載とは、発注者が成果物の内容を理解し、それを活用するのに必要な最低限の情報が得られるような記載の量をいう。

②記載の量(情報量)の程度を評価する。
十分な記載とは、発注者が成果物の内容を容易に理解でき、それを活用するのに必要な情報が、参考情報も含めて詳細かつ網羅的に得られるような記載の量をいう。

③記載の表現(情報の表示)を評価する。
理解しうる表現とは、発注者が成果物の内容を理解し、それを活用するのに必要な最低限の情報が得られるような記載の表現(表示の方法)をいう。
図面表記の一般的なルールに従った表現、標準詳細図や指定された書式を利用した表現などが行われていた場合に該当する。

↓
当該内容については、原則、チェックを付けたまま外さないこととする。

④記載の表現(情報の表示)の程度を評価する。
理解しやすくするための表現上の工夫には、背景や経緯の分かる資料、概要書や一覧表の作成、図表の活用、部分詳細の図示、分野をまたがった表現、成果物以外での説明上の工夫(透視図、模型等)などが考えられる。

成果物の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容は、妥当なコストで、契約図書に示された所要性能を満たしていた	①
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容は、発注者の意図に照らし、運用コストを旨めたコストの最適化や利用上の使い勝手を配慮されたものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容は、安全対策、環境施策への対応に配慮されていた	③
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容に、安全対策、環境施策への対応が十分反映されていた	④

(積算分野及び診断業務では評価しない。(採点表において欄なし。))

①成果物の内容を評価する。
予算内で所要性能(契約図書において示した適用基準類等)を満たしており、成果物として最低限の品質を確保していた場合に該当する。

②成果物の内容の程度を評価する。
上記①を満たした上で、コストバランスに優れ、利用者の利便に配慮した内容となっていた場合に該当する。

③安全対策、環境施策への対応の有無を評価する。
安全対策、環境施策について、要求する性能・水準を満たしていた場合に該当する。
・安全対策とは、防災性(耐震・耐火災・耐浸水・耐風・耐雪・耐寒・耐落雷等)や防犯性、施工時の安全対策への配慮等を指す。
・環境施策とは、長寿命(フレキシビリティの確保、構造体の耐久性等)、建設副産物の発生抑制・再資源化、エコマテリアル(低環境負荷材料、副産物・再資源の活用等)、負荷の低減(建物配置・断熱・自然エネルギーの使用等)、周辺環境の保全等を指す。

④安全対策、環境施策への対応の程度を評価する。
上記③を満たした上で、さらに独自の工夫が見られ、その内容が成果物に反映されていた場合に該当する。

(8) 課題への対応

物理的条件 社会的条件	<input checked="" type="checkbox"/> 敷地条件等の物理的な与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	①
	<input type="checkbox"/> 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 敷地周辺への配慮、ユニバーサルデザインへの対応等の社会的与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	③
	<input type="checkbox"/> 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ①③課題に対する創意工夫の有無を評価する。
課題に対し、積極的な提案を行うなどの努力によって解決に至った場合に該当する。
- ②④課題に対する創意工夫の内容を評価する。
業務目的等や発注者の意図を反映し、予算的に妥当な範囲で、技術的にも実現可能であり、かつ受注者の独創に基づいた創意工夫が見られた場合に該当する。

要望 コスト	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者の要望に対する解決策に創意工夫が見られた	①
	<input type="checkbox"/> 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 工事費について、バランスのとれたコスト配分がなされていた	③
	<input type="checkbox"/> 事業予算に対して、費用対効果の増大が図られた	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シートの「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ①課題に対する創意工夫の有無を評価する。
課題に対し、積極的な提案を行うなどの努力によって解決に至った場合に該当する。
- ②課題に対する創意工夫の内容を評価する。
業務目的等や発注者の意図を反映し、予算的に妥当な範囲で、技術的にも実現可能であり、かつ受注者の独創に基づいた創意工夫が見られた場合に該当する。
- ③コスト配分について評価する。
予算内で要求する性能・水準を満たした上で、工事の目的に照らして、重点的に整備すべき部分(箇所)に相応の予算を見込んだコスト配分がされていた場合に該当する。
- ④費用対効果について評価する。
事業予算に対して大幅なコスト縮減を図った場合や、予算内で整備効果の最大化が図られたと認められる場合に該当する。

3-3 検査職員用 【③ 検査職員】シート

(1)業務目的の達成度

ここで想定している成果物とは、以下のようなものである。業務内容に応じて、成果物は異なる。

設計業務→設計図面(意匠図、構造図、設備図など)、構造計算書、数量計算書

診断業務→診断報告書

記載の程度	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物には審査できる最低限の記載(書き込み)があった	①
	<input type="checkbox"/> 成果物には十分な記載(書き込み)があった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容が理解しうる表現であった	③
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容が理解しやすいように表現が工夫されていた	④

- ①記載の量(情報量)を評価する。
最低限の記載とは、発注者が成果物の内容を理解し、それを活用するのに必要な最低限の情報が得られるような記載の量をいう。
- ②記載の量(情報量)の程度を評価する。
十分な記載とは、発注者が成果物の内容を容易に理解でき、それを活用するのに必要な情報が、参考情報も含めて詳細かつ網羅的に得られるような記載の量をいう。
- ③記載の表現(情報の表示)を評価する。
理解しうる表現とは、発注者が成果物の内容を理解し、それを活用するのに必要な最低限の情報が得られるような記載の表現(表示の方法)をいう。
図面表記の一般的なルールに従った表現、標準詳細図や指定された書式を利用した表現などが行われていた場合に該当する。
- ④記載の表現(情報の表示)の程度を評価する。
理解しやすくするための表現上の工夫には、背景や経緯の分かる資料、概要書や一覧表の作成、図表の活用、部分詳細の図示、分野をまたがった表現、成果物以外での説明上の工夫(透視図、模型等)などが考えられる。

当該内容については、原則、チェックを付けたまま外さないこととする。

成果物の内容	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容は、妥当なコストで、契約図書に示された所要性能を満たしていた	①
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容は、発注者の意図に照らして、運用コストを含めたコストの最適化や利用上の使い勝手に配慮されたものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 成果物の内容は、安全対策、環境施策への対応に配慮されていた	③
	<input type="checkbox"/> 成果物の内容に、安全対策、環境施策への対応が十分に反映されていた	④

(積算分野及び診断業務では評価しない。(採点表において欄なし。))

- ①成果物の内容を評価する。
予算内で所要性能(契約図書において示した適用基準類等)を満たしており、成果物として最低限の品質を確保していた場合に該当する。
- ②成果物の内容の程度を評価する。
上記①を満たした上で、コストバランスに優れ、利用者の利便に配慮した内容となっていた場合に該当する。
- ③安全対策、環境施策への対応の有無を評価する。
安全対策、環境施策について、要求する性能・水準を満たしていた場合に該当する。
・安全対策とは、防災性(耐震・耐火災・耐浸水・耐風・耐雪・耐寒・耐落雷等)や防犯性、施工時の安全対策への配慮等を指す。
・環境施策とは、長寿命(フレキシビリティの確保、構造体の耐久性等)、建設副産物の発生抑制・再資源化、エコマテリアル(低環境負荷材料、副産物・再資源の活用等)、負荷の低減(建物配置・断熱・自然エネルギーの使用等)、周辺環境の保全等を指す。
- ④安全対策、環境施策への対応の程度を評価する。
上記③を満たした上で、さらに独自の工夫が見られ、その内容が成果物に反映されていた場合に該当する。

当該内容については、原則、チェックを付けたまま外さないこととする。

(1)業務目的の達成度 <つづき>

資料等の整理 指示、協議事項への対応	<input checked="" type="checkbox"/> 打合せ記録簿等の必要な書類が揃っていた	①
	<input type="checkbox"/> 打合せ記録簿等の内容は理解しやすいよう表現が工夫されていた	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に対する対応が図られていた	③
	<input type="checkbox"/> 発注者からの指示・協議事項に対する対応は迅速で、内容は的確なものであった	④

- ① 打合せ記録簿等の成果物以外で契約上求めている資料の有無を評価する。
- ② 契約上求めている資料の表現・整理の状況を評価する。
- ③ 打合せ記録簿等から対応の有無を評価する。
- ④ 打合せ記録簿等から対応の内容を評価する。
迅速さの判断は、発注者が対応の内容を理解し、必要な指摘・指示を行えるだけの時間的余裕をもって行われたか否かにより行う。
的確さの判断は、業務目的に照らして妥当な内容か否かにより行う。

当該内容については、原則、チェックを付けたまま外さないこととする。

(2)課題への対応

物理的条件 社会的条件	<input checked="" type="checkbox"/> 敷地条件等の物理的な与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	①
	<input type="checkbox"/> 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 敷地周辺への配慮、ユニバーサルデザインへの対応等の社会的与条件・制約条件に対する解決策に創意工夫が見られた	③
	<input type="checkbox"/> 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シート「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ① ③課題に対する創意工夫の有無を評価する。
課題に対し、積極的な提案を行うなどの努力によって解決に至った場合に該当する。
- ② ④課題に対する創意工夫の内容を評価する。
業務目的等や発注者の意図を反映し、予算的に妥当な範囲で、技術的にも実現可能であり、かつ受注者の独創に基づいた創意工夫が見られた場合に該当する。

要望 コスト	<input checked="" type="checkbox"/> 利用者の要望に対する解決策に創意工夫が見られた	①
	<input type="checkbox"/> 採用された創意工夫は、発注者の意図に照らして、合理的でレベルの高いものであった	②
	<input checked="" type="checkbox"/> 工事費について、バランスのとれたコスト配分がなされていた	③
	<input type="checkbox"/> 事業予算に対して、費用対効果の増大が図られた	④

(創意工夫の余地の大きい業務のみで評価する。)

※【業務情報】シート「業務分類」で、「2」(創意工夫の余地の小さい業務)を入力すると、自動的に計算されない。

- ① 課題に対する創意工夫の有無を評価する。
課題に対し、積極的な提案を行うなどの努力によって解決に至った場合に該当する。
- ② 課題に対する創意工夫の内容を評価する。
業務目的等や発注者の意図を反映し、予算的に妥当な範囲で、技術的にも実現可能であり、かつ受注者の独創に基づいた創意工夫が見られた場合に該当する。
- ③ コスト配分について評価する。
予算内で要求する性能・水準を満たした上で、工事の目的に照らして、重点的に整備すべき部分(箇所)に相応の予算を見込んだコスト配分がされていた場合に該当する。
- ④ 費用対効果について評価する。
事業予算に対して大幅なコスト削減を図った場合や、予算内で整備効果の最大化が図られたと認められる場合に該当する。

4. 受注者への通知

4-1 受注者への通知

評定の対象業務の受注者への通知は、下記文書の送付により行うことを基本とする。

- 業務成績評定通知書(公文等)
- 別紙「建築設計等委託業務成績評定通知書」
…【印刷用シート】 別紙「建築設計等委託業務成績評定通知表」

また、以下の文書については、発注者の判断により、参考として通知書に適宜添付するものとする。

- 参考「業務評定点(総合点)の内訳」
…【集計表(項目別集計)シート】 参考「業務評定点(総合点)の内訳」

※【印刷用シート】 別記様式第1「建築設計等委託業務成績評定表」は、内部の記録用とする。

4-2 成績評定通知書への入力について →【印刷用シート】に手入力

※【業務情報】シートから一部情報について、自動転記されます。

- ・ 契約金額 当初契約金額を入力（変更があった場合のみ、最終契約金額を入力）
- ・ 履行期間 当初契約時の履行期間を入力（変更契約があった場合のみ、最終履行期間を入力）
- ・ 完了年月日 各年月日を入力
- ・ 完了検査年月日
- ・ 契約相手方名称・所在地 業務の受注者の所在地のみ入力
- ・ 管理技術者氏名 業務の受注者の各担当者名を入力
- ・ 主任担当技術者氏名
- ・ 総括調査員所属・氏名 業務の発注者の各担当者名を入力
- ・ 主任調査員所属・氏名
- ・ 検査職員所属・氏名

5. 評定の修正

5-1 業務履行中又は完了時に生じた事由による減点

対象業務の履行中に受注者に起因する事故等が発生し、当該業務に関し指名停止等の措置がとられた場合は、当該業務の総合点に対して、減点することができる。

また、業務の完了の通知があった時点で、プロポーザル方式又は総合評価落札方式における技術提案の内容のうち契約図書に反映された技術提案の内容が、受注者の責めにより実施されていない場合は、当該業務の総合点に対して、減点するものとする。この場合において、5-2に該当するときはこの減点のほかに5-2を適用することができる。

5-2 業務完了後に生じた事由による減点

対象業務の成果品に、当該業務の受注者に起因する重大な誤謬・欠陥が存在し、契約書のかし担保条項等に記された手続きに従い、瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合は、当該業務の総合点に対して、遡って減点することができる。

5-3 評定の修正

4.により通知をした後、5-1により減点を行うなど、当該評定を修正する必要がある場合は必要な修正を行い、その結果を評定の対象業務の受注者に再通知するものとする。

建築設計等委託業務成績評定標準採点表活用マニュアル

【参考資料】

平成24年7月

本参考資料について

本参考資料は、建築設計等委託業務成績評定標準採点表活用マニュアル（以下、「マニュアル」）及び業務成績評定に関連する内容のうち、
「評定点の減点基準」、
「成績評定結果の情報公開」、
「プロポーザル方式及び総合評価落札方式における成績評価の活用」
について国土交通省における運用例を示したものです。マニュアルと合わせて必要に応じてご参照ください。

1. 評定点の減点基準について（マニュアル 5-1、5-2 関連）

○指名停止等の措置が執られた場合等の評定点の減点基準について、通達※で以下のとおり示されている。

■業務履行中又は完了時に生じた事由による減点

【通達】（抜粋）

（業務履行中又は完了時に生じた事由による減点）

第6 対象業務の履行中に受注者に起因する事故等が発生し、当該業務に関し指名停止等の措置がとられた場合は、当該業務の総合点に対して、表-3により15点まで減点することができる。

また、業務の完了の通知があった時点で、プロポーザル方式又は総合評価落札方式における技術提案の内容のうち契約図書に反映された技術提案の内容が、受注者の責めにより実施されていない場合は、当該業務の総合点に対して、3点を減点するものとする。この場合において、第7に該当するときはこの減点のほかに第7を適用することができる。

表-3 指名停止等の措置がとられた場合等の減点基準

区分	文書注意	指名停止 1ヶ月まで	指名停止が 1ヶ月を超える
減点数	5点	10点	15点

【マニュアル】（抜粋） 参考

5-1 業務履行中又は完了時に生じた事由による減点

対象業務の履行中に受注者に起因する事故等が発生し、当該業務に関し指名停止等の措置がとられた場合は、当該業務の総合点に対して、減点することができる。

また、業務の完了の通知があった時点で、プロポーザル方式又は総合評価落札方式における技術提案の内容のうち契約図書に反映された技術提案の内容が、受注者の責めにより実施されていない場合は、当該業務の総合点に対して、減点するものとする。この場合において、5-2に該当するときはこの減点のほかに5-2を適用することができる。

※ 「地方整備局等建築設計等委託業務成績評定要領の運用」
（平成19年3月30日 国営建第147号）

■業務完了後に生じた事由による減点

【通達】（抜粋）

（業務完了後に生じた事由による減点）

第7 対象業務の成果品に、当該業務の受注者に起因する重大な誤謬・欠陥が存在し、契約書のかし担保条項等に記された手続きに従い、**瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合は、当該業務の総合点に対して、表－4により20点まで遡って減点することができる。**

表－4 瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合等の減点基準

区分	瑕疵修補又は損害賠償の実施	故意又は重大な過失による瑕疵修補又は損害賠償の実施
減点数	10点	20点

【マニュアル】（抜粋） 参考

5－2 業務完了後に生じた事由による減点

対象業務の成果品に、当該業務の受注者に起因する重大な誤謬・欠陥が存在し、契約書のかし担保条項等に記された手続きに従い、瑕疵修補又は損害賠償が実施された場合は、当該業務の総合点に対して、遡って減点することができる。

2. 成績評定結果の情報公開について

○成績評定結果の情報公開について、通達※で以下の内容が示されている。

【通達】（要約）

◇公表の内容

- ①成績評定通知書
- ②成績評定通知書に関し、通知を受けた者からその説明を求められた場合の書面及びそれに対する回答の書面

◇公表の時期

- ①成績評定通知後速やかに
- ②回答書面の発信後速やかに

◇公表の方法

閲覧に供する方法
(閲覧所を設け、又はインターネットにより閲覧に供することをいう。)

◇公表の期間

指名通知（指名競争（公募型競争入札・簡易公募型競争入札を含む。）に付した場合）、または選定通知（プロポーザルに付した場合）、もしくは契約締結（随意契約によった場合）をした日の属する年度及びその翌年度

※ 「建設コンサルタント業務等における入札及び契約の過程並びに契約の内容等に係る情報の公表について」（平成14年9月5日 国官会第1211号 国地契第34号）

3. プロポーザル方式及び総合評価落札方式における成績評価の活用について

○運用ガイドライン※において、プロポーザル方式の選定段階及び特定段階、総合評価落札方式の指名段階と入札段階において、評価の着目点の1つとして「成績評価」を設定（下記例参照）。

※成績評価に応じて「評価点」が決まり、「評価のウェイト」に「評価点」を乗じたものが参加者の得点となる。
【得点】 = 評価のウェイト（配点） × 評価点（係数）

【評価項目のウェイトの設定例】（プロポーザル方式（特定段階）の場合）

評価項目	評価の着目点	評価のウェイト
資格	専門分野の技術者資格	5
技術力	同種又は類似業務の実績	10
	成績評価	10
	C P D取得単位	10
業務実施方針及び手法	業務の理解度及び取組意欲	8
	業務の実施方針	12
	評価テーマに対する技術提案	45
合 計		100

【評価点の設定例】（「成績評価」関係部分）

評価の着目点	判断基準	評価点
平成〇年〇月〇日以降【標準として過去5年とする】に契約履行が完了した〇〇発注の〇〇業務【業務成績の相互利用機関と適用対象を記載】の成績評価（複数の実績がある場合は、評価点の平均）	① 75点以上の実績がある。	1.0（加点）
	② ①、④以外の実績がある。	0.5（加点）
	③ 実績がない。	0.0（0点）
	④ 65点未満の実績がある。	-1.0（減点）

※ 「建設コンサルタント業務等におけるプロポーザル方式及び総合評価落札方式の運用ガイドライン」（平成23年6月）

<http://www.mlit.go.jp/tec/nyuusatu/keiyaku/201106/110630guideLine.pdf>

標準採点表の運用について

1. 評価項目

評価項目は、全ての業務に共通して必要となる基礎的な内容に関する評価項目（以下「基礎項目」という。）及び、創意工夫に関する評価項目（以下「創意工夫項目」という。）とし、評価項目の配点は表－1のとおりとする。なお、各機関において独自の評価項目の追加が可能であるが、追加項目に係る加点（減点）（以下「オプション点」という。）は、表－1に掲げる評価項目に係る加点（減点）とは別に取り扱うこととする。

表－1 評価項目

項目	評価分類	評価項目	評価の視点	配点	
				調査職員	検査職員
基礎項目	業務の実施能力	業務実施体制	実施体制	1	－
		管理技術者の能力 (業務全体に関する評価)	業務の全体把握	0.5	－
			工程管理（全体）	0.5	－
			取組み姿勢、責任感の強さ	0.5	－
			説明力（プレゼンテーション力）、協調性	0.5	－
		主任担当技術者の能力 (担当分野に関する評価)	他分野との調整	0.5	－
			工程管理	0.5	－
			取組み姿勢、責任感の強さ	0.5	－
			説明力（プレゼンテーション力）、協調性	0.5	－
		業務の実施状況	業務履行中の説明資料（途中成果物）に関する評価	記載の程度	2
	途中成果物の内容			2	－
	調整及び説明、対応の迅速性		打合せ内容の理解、記録	1	－
			指示、協議事項への対応	1	－
	与条件の理解、業務への反映（設計提案）		与条件の理解、円滑な業務遂行、技術的検討	1.5	－
			仕様書、基準類の理解	1.5	－
	業務目的の達成度	業務目的の達成度	施工に関する一般的な知識 (診断業務では評価しない)	1	－
			記載の程度	4	4
			成果物の内容 (積算業務、診断業務では評価しない)	4	4
			資料等の整理、指示、協議事項への対応	－	4
	小計				23
合計				35	

※積算業務、診断業務を単独で発注する場合は、小計、合計が異なる。

創意工夫項目	業務の実施状況	調整及び説明、対応の迅速性	設計提案等の説明（プレゼンテーション力）	1	－
			創意工夫、積極的な提案	1.5	－
		提案力、業務執行技術力	専門的な知識、法令等の理解、特定行政庁等との調整	1.5	－
	業務目的の達成度	課題への対応	物理的条件、社会的条件	2	2
			要望、コスト	2	2
	小計				8
合計				12	

2. 評定点の種別

評定点の種別は、業務評定点（総合点及び基礎点）及び管理技術者評定点と

し、各評定点の内容は以下による。ただし、創意工夫の余地の小さい業務については、創意工夫項目の採点を行わないものとし、総合点と基礎点は同一の点数になる。

また、各機関において評価項目を追加した場合は、別途オプション点の扱いを定める必要がある。

- ① 総合点：基礎項目及び創意工夫項目の得点から求められる評定点（「瑕疵修補又は損害賠償等による減点」が行われた場合は、当該点数を減ずる。）
- ② 基礎点：基礎項目の得点から求められる評定点
- ③ 管理技術者評定点：管理技術者に係る評価項目に対する得点から求められる評定点

ここに、対象業務に関する創意工夫の余地の大小の判断基準は次による。

（創意工夫の余地の大小の判断基準）

創意工夫の余地の大きい業務は、次のいずれかを満たす業務とし、創意工夫の余地の小さい業務は、当該業務以外の業務とする。

- イ 一級建築士でなければできない設計、もしくは一級建築士または二級建築士でなければできない設計（設計の一部のみを発注する場合を除く）
- ロ 上記イ以外の業務のうち、業務の内容が高度な知識又は高度な構想力もしくは応用力を必要とする業務

3. 検査職員及び調査職員の採点

検査職員及び調査職員の採点は、次によるものとする。

- ① 検査職員は、採点表の③検査職員用により採点を行う。
- ② 総括調査員は、採点表の①総括調査員用により採点を行う。
- ③ 主任調査員又は調査員（各分野）は、採点表の②主任調査員又は調査員用（各分野）により採点を行う。

調査職員のうち、総括的な役割を担うものを総括調査員、各分野のうち主たる役割を担うものを主任調査員、その他を調査員とする。ただし、各機関の実状に応じて、その名称を問わず、該当する役割を担う職員によって採点を行うことができるものとする。

4. 評定点の算出

採点を行った検査職員及び調査職員（以下「採点者」という。）の採点結果に基づき、次の方法により評定点を算出する。

- ① 業務内容に応じて、各採点者の配点比率を設定する。その際、次の考え方を参考にする。

（配点比率を設定する際の考え方）

まず、各分野の調査職員の加減点数の配点比率を、合計が1.0になるように業務内容に応じて適切に設定する。次に、総括調査員の配点を、総括調査員の配点以外の調査職員のいずれの配点も下回らないような最小の比率で設定する。なお、総括調査員の配点比率は、小数点以下第3位を四捨五入した数値とする。各分野の検査職員の配点比率については、調査職員のそれと同じとする。（表－2参照）

- ② 各採点者の項目毎の配点は、表－１の評価項目毎の配点に上記①で設定した配点比率を乗じて算出する。
- ③ 各採点者の採点結果は、採点の対象項目の配点に得点率を乗じた値を合計して算出する。
- ④ 基礎点：基礎項目に対する採点者全員の採点結果の合計値を、６５点（標準点）に加算して算出する。ただし、積算業務や診断業務を単独で発注する場合には、当該合計値を３５点満点に換算した値を、６５点（標準点）に加算して算出する。
- ⑤ 総合点：創意工夫項目及び基礎項目に対する採点者全員の採点結果の合計値を３５点満点に換算した値を、６５点（標準点）に加算して算出する。
- ⑥ 管理技術者の評定点：管理技術者に係る評価項目に対する採点者全員の採点結果の合計値を３５点満点に換算した値を、６５点（標準点）に加算して算出する。
- ⑦ 基礎点、総合点、管理技術者の評定点は、小数点以下四捨五入した整数とする。

【参考：評定点の算出式】

$$\begin{aligned}
 \text{(評定点)} = & \left\{ (\text{対象項目に対する採点結果の合計値}) \times \frac{35 \text{点}}{\text{対象項目に対する配点の合計 (満点)}} \right\} \\
 & + 65 \text{点 (標準点)}
 \end{aligned}$$

表－２ 業務内容に応じた配点比率例

※延床面積 3,000㎡の庁舎の例

業務内容	総括 調査員	総括調査員以外の調査職員（検査職員）								
		建築			電気		機械			
		総合	構造	積算	電気	積算	機械	積算		
創意工夫の 余地の大きい 業務（新築）	設計業務（設計・積算込）〈全分野〉	0.40	0.60							
		—	0.120	0.120	0.060	0.180	0.020	0.180	0.020	
	〃 〈構造分野除く〉	0.40	0.60							
		—	0.470	—	0.070	0.205	0.025	0.205	0.025	
	〃 〈建築分野のみ〉	0.50	0.50							
		—	0.700	0.200	0.100	—	—	—	—	
	〃 〈総合分野のみ〉	0.60	0.40							
		—	0.875	—	0.125	—	—	—	—	
	〃 〈設備分野のみ〉	0.40	0.60							
		—	—	—	—	0.450	0.050	0.450	0.050	
設計業務（設計のみ）〈建築・設備分野〉	設計業務（設計のみ）〈建築・設備分野〉	0.40	0.60							
		—	0.465	0.135	—	0.200	—	0.200	—	
	〃 〈構造分野除く〉	0.45	0.55							
		—	0.540	—	—	0.230	—	0.230	—	
〃 〈建築分野のみ〉	〃 〈建築分野のみ〉	0.55	0.45							
		—	0.780	0.220	—	—	—	—	—	
積算業務（単独発注）〈建築分野のみ〉	積算業務（単独発注）〈建築分野のみ〉	0.55	0.45							
		—	—	—	1.000	—	—	—	—	
設備改修工 事的设计業務 の例 （创意工夫の 余地の大きい 業務）	設備改修工 事的设计業務 の例 （创意工夫の 余地の大きい 業務）	0.30	0.70							
		—	0.305	—	0.045	0.295	0.030	0.295	0.030	

5. 評価細目

評価細目については、各機関の実情に応じて微修正が可能であるが、その際、次の事項に留意する。

（評価細目を修正する上での留意事項）

- ・評価細目は、2細目ずつが同じ事項に関する評価を行う組とし、奇数番目の細目は「最低限満たすべき事項」として、偶数番目の細目は、「加点要素」として構成する。（このため、各組ごとに奇数番目の細目について得点した場合に限り、偶数番目の細目の得点を行うことができる。）
- ・各評価項目毎に、評価細目の半数の評価を得た場合に±0の評価となり、評価項目に対して標準的な得点となるよう設定する。